

المجلد
العدد ٢٣١٨



الجريدة الرسمية للمملكة الأردنية الهاشمية

عمان : السبت ٢٩ جهاد لساني سنة ١٣٩١ هـ . الموافق ٢١ آب سنة ١٩٧١ م . العدد ٢٣١٨

القرى

صفحة

١٢٨٤	تعليمات رقم (٤) لسنة ١٩٧١	تعليمات وصف مهام اقسام واجهزة وزارة التربية والتعليم
١٣٣٧	تعليمات رقم (٥) لسنة ١٩٧١	تعليمات القبول والدوام والامتحانات في معهد التأهيل التربوي

مذكراته الأصل

نشرة القوائم العامة الأردنية

تعليمات رقم (٤) لسنة ١٩٧١

تعليمات وصف مهام اقسام واجهزة وزارة التربية والتعليم

صادرة بموجب المادة (٢٢) من نظام التنظيم الاداري في وزارة التربية والتعليم رقم (٣٩) لسنة ١٩٧١

•••••

المادة ١ - تسمى هذه التعليمات (تعليمات وصف مهام اقسام واجهزة وزارة التربية والتعليم لسنة ١٩٧١) ويعمل بها ابتداء من ١٧/٤/١٩٧١ .

المادة ٢ - يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلّت القرينة على خلاف ذلك :

الوزارة : وزارة التربية والتعليم
الوزير : وزير التربية والتعليم
الوكيل : وكيل وزارة التربية والتعليم
المدير : مديرية في مركز الوزارة

المادة ٣ - تسهلا لسير العمل في الوزارة وتطبيقا لمبدأ اللامركزية في ادارتها يسير العمل فيها على النحو التالي :

أ - يتولى رئيس الديوان اسلام مراسلات الوزارة وغايراتها ويحيلها بعد تسجيلها على رؤساء الاقسام في المديريات ذات العلاقة .

ب - يدرس رئيس القسم المخايرة ويستعين بالموظف المختص في قسمه لاعداد المعلومات المطلوبة والجواب المناسب ومن ثم يعرض الامر على مديره .

ج - يوقع المدير على المخايرات نيابة عن الوزير في حدود اختصاصه وسلطاته ويعرض الموضوع مفقوعا برأيه ، على الوكيل في القضايا المهمة .

د - يوقع الوكيل على المخايرات نيابة عن الوزير في الامور التي تقع ضمن اختصاصه وسلطاته في ضوء القوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة ويعرض على الوزير ، مشفوعا برأيه ، الموضوعات والقضايا التي تمس السياسة العليا للوزارة .

هـ - تعود الكتب الرسمية بعد توقيعها الى رئيس الديوان للاشراف على تصديرها .

المادة ٤ - يشرف على كل قسم من اقسام الوزارة رئيس مسؤول امام المدير ويجوز عند الحاجة ان يرأس شخص واحد اكثر من قسم واحد في الوقت نفسه في ضوء حجم العمل على ان تكون هذه الاقسام تابعة للمدير واحد وينطبق ذلك على الشعب .

المادة ٥ - في اثناء قيام الموظفين باعمالهم لا يجوز ان يتجاوز الموظف مسؤولياته وسلطاته المحددة كما لا يجوز لموظف ان يتصل بغير مرجعه الرسمي الا باتباع التسلسل الاداري او بناء على طلب من مرجع اعلى من مرجعه الرسمي ، واذا اختلف موظف مع رئيسه فعلى الاخير ان يحيل موضوع الخلاف الى المرجع الاصل حسب التسلسل الاداري .

المادة ٦ - تحفظ في اضبارة خاصة نسخة من كل غايرة تصدر عن الوزارة سواء اكانت بتوقيع الوزير او الوكيل او اي مدير في الوزارة ترسل يوميا في نهاية الدوام الى مكتب الوكيل .

المادة ٧ - يكون وصف الاعمال التفصيلي لاقسام واجهزة الوزارة المحددة في نظام التنظيم الاداري رقم ٣٩ لسنة ١٩٧١ كما هو مبين فيما يلي :

أ - مديرية التخطيط التربوي

(١) قسم التخطيط التربوي

يتولى اعداد الخطط التربوية والمشاريع الانمائية على شكل برامج طويلة الامد وقصيرة على ضوء السياسة التعليمية التي يوصي بها مجلس التربية والتعليم ولجنة التربية والتعليم في الوزارة ، ومن ثم متابعة تنفيذ هذه الخطط والمشاريع وتقويمها ، ويتولى القيام بهذه المهمة الرئيسية شعبتا التخطيط التربوي والمتابعة .

وصف مهام شعبي التخطيط التربوي والمتابعة في القسم :

١ - جمع المعلومات والبيانات عن الوضع الاقتصادي والاجتماعي والتربوي والقوى العاملة المتوفرة في الاردن وعن احتياجاته من القوى البشرية المدربة لسنوات قادمة للاستفادة منها في تحديد اهداف الخطة التربوية ورسم الاسس اللازمة لوضعها .

٢ - اقتراح اهداف واسس الخطط التربوية بالتعاون مع الاقسام المختصة في الوزارة تمهيدا لرفعها الى مجلس التربية والتعليم او لجنة التربية والتعليم للعمل على اقرارها .

٣ - اعداد مشروعات الخطط التربوية والانمائية بالتعاون مع الواجهة المختصة الوزارة وخارجها في وذلك في ضوء الاهداف والاسس التي تقرها الوزارة لتلك الخطط والمشاريع تمهيدا لرفعها الى مجلس التربية والتعليم ولجنة التربية والتعليم لدراستها والعمل على اقرارها .

٤ - اعداد برنامج التنفيذ المرحلي للخطط والمشاريع التربوية بالتعاون مع الاقسام المعنية .

٥ - متابعة تنفيذ المشاريع التربوية وفق الخطة الموضوعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية والمواعيد الزمنية وتقديم تقارير دورية بذلك .

٦ - التعاون مع الواجهة الاخرى في تقييم مراحل تنفيذ الخطة او المشروع موضوع البحث اثناء التنفيذ وذلك بتقديم التواصي لتعديلها .

٧ - اعدادات التشكيلات والتوسعات السنوية للمدارس الاكاديمية والمهنية والمعاهد بالاشتراك مع الاقسام المعنية ومتابعة ذلك .

٨ - عمل ندوات للأجهزة المسؤولة عن التخطيط التربوي في مكاتب مديريات التربية والتعليم وللمديري المدارس كلها اقتضت الضرورة الى ذلك .

٩ - السعي للحصول على الخطط التربوية في البلدان النامية والمتقدمة والدراسات المختلفة عن التخطيط التربوي للاستفادة منها في اعمال القسم .

هذه منه الاصل

١٠- القيام بدراسات لبعض القضايا التربوية كالرسوب والتمرب في مختلف المراحل التعليمية وكفاءات المعلمين ، وتسرب أصحاب الكفاءات من العاملين في حقل التربية والتعليم ، وتعايم الفئة ... الخ ، وعمل تقارير عن هذه الدراسات تتضمن الاقتراحات اللازمة للاستفادة منها من أجل تنمية وتطوير العملية التربوية بالاشتراك مع الجهات المعنية .

١١- الاشتراك مع قسم التوثيق التربوي والمطبوعات وقسم الاحصاء التربوي في اعداد التقرير السنوي عن التعليم في مدارس الوزارة .

١٢- الاستعانة بوسائل الاعلام المختلفة لتعريف المسؤولين والجمهور بالخطوة التربوية الجديدة وما تشمله من تطور تربوي ومشاريع انمائية .

١٣- تقديم تقرير دوري للمدير ، يتضمن منجزات القسم وخطة عمل القسم بشكل واضح ومحدد .

١٤- تقديم خطة عمل القسم .

(٢) قسم الاحصاء التربوي

المهمة الرئيسية للقسم جمع واعداد الاحصاءات التربوية والمعلومات الاحصائية التي تتطلبها الخطط التربوية واية دراسة اخرى عن التعليم في الاردن .

وصف مهام القسم :

١ - يقوم القسم بتصميم الاستمارات الاحصائية التي تستخدم في جمع المعلومات والبيانات التربوية بالتعاون مع الاجهزة المعنية ، وطايعتها حسب الاصول المالية ، على ان تتناول هذه المعلومات والبيانات ما يلي :-

أ - العاملين في مراحل وانواع التعليم على مختلف مستوياتهم .

ب - الطلبة في جميع المراحل .

ج - الخريجين من الطلبة .

د - المباني المدرسية .

هـ - تمويل ونفقات التعليم .

و - النشاطات التربوية ، المكتبات ، الجمعيات ... الخ .

٢ - ارسال الاستمارات الاحصائية في بداية كل عام دراسي الى مديريات التربية والتعليم لتوزيعها على المؤسسات التعليمية المختلفة لتبنيها بالمعلومات المطلوبة .

٣ - استعادة الاستمارات الاحصائية بعد تجميعها ، ليتولى القسم تدقيقها ومتابعة استكمال المعلومات التي قد تكون ناقصة في بعضها .

٤ - يتولى القسم تفرغ وتبويب المعلومات والبيانات الاحصائية من الاستمارات في جداول اعدت لهذا الغرض ، ويمكن الاستعانة بدائرة الاحصاءات العامة في ذلك .

٥ - يقوم القسم باصدار نشرة احصائية اولية عن التعليم في مؤسسات وزارة التربية والتعليم وعمل خرائط احصائية عن التعليم في مؤسسات الوزارة وفي المملكة .

٦ - يتولى القسم الاشراف على اصدار النشرة الاحصائية السنوية عن التعليم في المملكة من حيث تحضير مادتها ، واحالة عطاء طبايعتها بالتعاون مع قسم الاوامر والجهة الرسمية المعنية ، وتدقيق ملازمها .

٧ - يتعاون القسم مع قسمي التوثيق التربوي والمطبوعات والتخطيط التربوي في اصدار التقرير السنوي عن التعليم في وزارة التربية والتعليم مستعينين بجميع اجهزة الوزارة المختلفة في جمع المعلومات والبيانات المطلوبة لذلك .

٨ - التعاون مع اقسام الوزارة المعنية في اعداد التوسعات وتشكيلات المدارس لمختلف المراحل .

٩ - اقتراح دورات وعمل ندوات للمديرين والمدرسات والمسؤولين عن الاحصاءات التربوية في مكاتب مديريات التربية والتعليم في الاحصاء التربوي وتنمية معرفتهم بعملية تعبئة الاستمارات الاحصائية .

١٠- القيام بدراسات وتحليل البيانات الاحصائية واستخلاص النتائج منها والاستفادة من هذه الدراسة في تطوير العملية التربوية .

١١- القيام بالدراسات الاحصائية التي تطلب من القسم .

١٢- الحصول على الاحصاءات السكانية لربطها بالاحصاءات التربوية وتزويد الاقسام المعنية بها .

١٣- السعي للحصول على النشرات الاحصائية التربوية وما له علاقة بها من مصادرها داخل الاردن وخارجه .

١٤- التعاون مع اقسام الوزارة المعنية في تعبئة الاستبيانات الاحصائية التربوية التي تأتي من الخارج وخاصة من منظمة اليونسكو والجامعة العربية .

١٥- تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

١٦- تقديم خطة عمل للقسم .

(٣) قسم الابنية المدرسية

المهمة الرئيسية للقسم هي الاشتراك في اعداد ومتابعة تنفيذ المخططات التربوية فيما يتعلق بالابنية المدرسية .
وصف مهام القسم :

١ - يقوم القسم بالتعاون مع قسم التخطيط ومديريات التربية والتعليم في المحافظات والالوية والجهات الحكومية الاخرى بتحديد مواقع قطع الاراضي اللازمة في ضوء الخطة واتخاذ الاجراءات القانونية لانجاز عملية استهلاكها .

٢ - يشترك القسم في اعداد مشروع الموازنة لرصد المبالغ المطلوبة لاستهلاك الاراضي وانشاء الابنية المدرسية الجديدة او التوسع في القائم منها واستئجار الابنية المدرسية .

ملحق من الملحق

- ٣ - يشرف القسم بالتعاون مع أجهزة وزارة الأشغال العامة والجهات الحكومية المعنية على تنفيذ وطرح عطاءات الابنية المدرسية .
- ٤ - يتعاون القسم مع قسم لجان الترية المحلية في استملاك الاراضي وانشاء الابنية المدرسية على حساب الضريبة بحيث تنفق والمخطط العام للوزارة .
- ٥ - تحديد الابنية اللازمة لاستئجارها لتستعمل ابنية مدرسة وتوزيع المبالغ المرصودة في الموازنة في ضوء ذلك بالتعاون مع قسم التخطيط وقسم الموازنة .
- ٦ - القيام بالكشف على الابنية المقترحة استئجارها وكتابة تقرير يبين مدى صلاحية البناء لاستعماله كمدرسة :
- ٧ - الاشتراك في اللجان المختلفة التي تشكلها الوزارة لوضع الخطط التربوية المتعلقة بطبيعة عمل القسم .
- ٨ - صيانة المدارس والمباني التابعة للوزارة وتولي الاشراف على معاملاتها من حيث توزيع المبالغ المخصصة للصيانة في الموازنة وطرح عطاءاتها حسب الاصول المالية ومتابعة تنفيذها :
- ٩ - عمل بطاقة خاصة لكل مدرسة (ملك او مستأجر على حساب الوزارة او اية جهة اخرى) في المسكن والقرى يتضمن المعلومات الكاملة عن البناء مسن حيث عدد غرف التدريس والادارة والمختبر ، والمركز الصناعي ، التجاري ، المكتبة ، ومساحة كل غرفة ، والملاعب وانواعها ، ساحة المدرسة ومساحتها وحالة البناء وما الى ذلك .
- ١٠ - الاشراف على جميع مشاريع الابنية المدرسية بالتعاون مع الاجهزة الاخرى بغض النظر عن مصدر التمويل .
- ١١ - الاحتفاظ بالمخططات التنظيمية للمدن التي يبين عليها المواقع المقترحة ان تكون مناطق مدرسية :
- ١٢ - عمل قوائم بالاراضي المستملكة بحيث يبين موقعها ، مساحتها ، الثمن الذي اشترت به وغير ذلك من معلومات وقوائم بالاراضي المنوى استملاكها .
- ١٣ - متابعة معاملات تأمين الماء والكهرباء للمدارس مع الجهات المعنية .
- ١٤ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .
- ١٥ - تقديم خطة عمل للقسم .

(٤) قسم الموازنة

المهمة الرئيسية لقسم اعداد الموازنة السنوية للوزارة بالتعاون مع اجهزة الوزارة المختلفة .

وصف مهام القسم :

- ١ - يتطلب اعداد مشروع موازنة وزارة التربية والتعليم :
- أ - الاتصال برؤساء الاقسام لتقديم المخصصات اللازمة لاقسامهم .
- ب - مراجعة هذه الطلبات بالتعاون مع قسم التخطيط وقسم الابنية وقسم المحاسبة ومديرية الموظفين للتأكد من مطابقتها للسياسة التعليمية والمالية والقرارات التي يتخذها مجلس التربية والتعليم ولجنة التربية والتعليم .
- ج - تنسيق حلف غير الضروري في طلبات الاقسام .
- د - اجراء الحسابات اللازمة للخروج من كافة الطلبات بأرقام مالية يتم ادراجها في مشروع موازنة الوزارة :
- هـ - اخذ موافقة المسؤولين (لجنة التربية والتعليم ومجلس التربية والتعليم) على مسودة مشروع الموازنة تمهيدا لطباعتها ووضعها في صورتها النهائية وارسالها الى وزارة المالية / الموازنة العامة .

- و - مناقشة بنود مشروع الميزانية في دائرة الموازنة العامة بنينا بنينا والدفاع عن المبالغ المطاوعة والوصول الى اتفاق مبدئي عليها .
- ز - نقل صورة هذا الاتفاق الى المسؤولين في الوزارة مع ابراز الجوانب التي يجب التركيز على زيادة المخصصات لها كي تطلب في جلسة المناقشة الرسمية التي تتم بين المسؤولين في الوزارة والمسؤولين في دائرة الموازنة .
- ٢ - تسجيل الحوالات المالية للنفقات المتكررة والامثالية في سجل التأديبات واعداد الموقف المالي شهريا والتأكد من ان المخصصات تكفي لما رصدت من اجله وانما تستعمل للغايات المحددة التي من اجلها رصدت وذلك بالتعاون مع قسم المحاسبة .
- ٣ - يقوم بمعالجة اي نقص قد يطرأ في مخصصات احدى المواد عن طريق اجراء مناقلة من مادة اخرى او عن طريق طلب سلفة او تخصيص في ملحق الموازنة .
- ٤ - يتولى القسم مسك ملفات تحفظ فيها نسخة من كل مستند صرف يصدر عن قسم المحاسبة من اي مادة من مواد الموازنة وعمل بياضات بالصفريات التي تتحقق على كل بند كي يمكن اعادة تقدير النفقات بشكل صحيح وحتى يمكن تقدير النفقات الحقيقية المطلوبة للسنة التالية ، يضاف الى ذلك ان هذا الاجراء يجعل من الممكن معرفة حقيقة الاتفاق على الامور المختلفة مما يجعل في الامكان عمل دراسة لكلفة كل نوع من انواع التعليم المختلفة .
- ٥ - يتولى القسم مسك سجل الحوالات والاوامر المالية وتنظيم الجوانب والاوامر وتسجيلها بعد صدورها .
- ٦ - يقوم بتنظيم مستندات الالتزام وتزويد قسم المحاسبة بها كي يضمن الصرف من بنود الموازنة على الامور التي تم الرصد من اجلها .
- ٧ - يعمل القسم على تطوير اسلوب الموازنة بحيث تستجيب لغايات التخطيط والمقارنات الدولية على ان يتم ذلك بالتعاون مع قسم التخطيط وقسم الاحصاء في المديرية ومع المديرية الاخرى ذات العلاقة .
- ٨ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .
- ٩ - تقديم خطة عمل للقسم .

(٥) قسم لجان الترية والتعليم المحلية

المهمة الرئيسية للقسم متابعة اعمال لجان الترية والتعليم في المحافظات والالوية .

وصف مهام القسم :

- ١ - يقوم القسم قبل نهاية كل عام دراسي بوضع مشروع الاسس التي يجب مراعاتها عند تنظيم موازلات لجان التربية والتعليم المحلية وابلاغ تلك الاسس للجهات المختصة للاسبرشاد بها .
- ٢ - متابعة اعداد مشروع موازلات لجان التربية والتعليم المحلية والتأكد من وصولها للوزارة قبل ١٢/١ من كل عام تمهيدا لدراستها وتديقها لمرضاها على الجهات المعنية في الوزارة واعادتها مصدقة من الوزير .
- ٣ - تدقيق قرارات لجان التربية والتعليم المحلية والتأكد من مطابقتها لبنود موازلات تلك اللجان واخذ موافقة المسؤولين عليها واعادتها مصدقة من الوزير .

هكذا منه الاصل

٤ - تنظيم موازنة لجنة التربية والتعليم المحلية على اربع نسخ تعاد نسختان مصدقتان للجهة المعنية وتحفظ النسخة الثالثة في الملف الخاص والرابعة في ملف عام يحوي جميع موازنات لجان التربية والتعليم المحلية ، ويعمل نموذج موحد لجميع موازنات لجان التربية المحلية .

٥ - متابعة قرارات اللجان المحلية المتعلقة بانشاء المدارس وفتحات الصيانة والماء والكهرباء للمدارس وتعيين المعلمين والاذنة وما الى ذلك .

٦ - متابعة معاملات تحصيل الضرائب والبقايا لسنوات سابقة بالتعاون مع الجهات الرسمية الاخرى .

٧ - عمل كشوف بالائبة المستأجرة على حساب ضريبة المعارف لكل محافظة / اواء تتضمن مواصفات البناء واجرة السنوية وغير ذلك من معلومات .

٨ - اعداد قوائم باسماء جميع العاملين في التربية والتعليم على حساب ضريبة المعارف .

٩ - متابعة مشاريع القروض المعطاة الى اللجان من صندوق القروض البلدية او البنوك لانشاء المدارس وشراء اراضي بالتعاون مع اقسام الوزارة المعنية .

١٠ - متابعة تنفيذ قرارات لجان صناديق تحسين القرى بما يتعلق بالتربية والتعليم .

١١ - يقوم القسم بما يتعلق بمحافظات عمان بشكل خاص بما يلي :

أ - استلام التقارير والكشوفات التي ترد يومياً من مهصلي الضرائب علماً بأن لكل جاب منطقة مختصة ينحصر تحصيله ضمنها ، وفي نهاية الاسبوع يقوم الجباة بتنظيم كشوفات بالمبالغ المحصلة ثم تسليم تلك المبالغ الى البنك بعد تدقيقها حسب الاصول .

ب - مراجعة معاملات البيع والشراء والانتقال وحصر الارث وكافة المعاملات التي ترد من دائرة التسجيل لبيان مقدار الضرائب المترتبة على اصحاب تلك المعاملات واصدار الوصولات بالمبالغ المدفوعة وقيد المبالغ المحصلة في السجلات ذات العلاقة .

ج - استعراض قضايا المتخلفين عن دفع الضرائب المتحققة على املاكهم وملاحقتهم بالطرق الرسمية الى ان يتم تسديدها .

د - قبض اموال الضريبة التي يدفعها المكافون وتسجيل ذلك في سجل الواردات وقيد الصريقات والامانات في سجلاتها الخاصة .

هـ - قيد اموال الضريبة في دفتر الصندوق ثم مقارنة هذه القيود مع كشوفات البنك الشهرية للتأكد من مطابقتها للقيود .

و - تعديل وتنقيح جداول الضريبة على اساس التخمين الذي تجزئه وزارة المالية من حين الى آخر .

ز - تنظيم جداول الرواتب الشهرية الخاصة بالمعلمين والمعلمات والكتبة والاذنة والجباة المعيّنين على حساب الضريبة والقيام بصرفها لهم .

ح - متابعة المعاملات الناتجة عن استئجار الابنية على حساب الضريبة للمدارس واستملاك الاراضي لحساب الضريبة بالتعاون مع اقسام مديرية التخطيط التربوي والاجهزة الاخرى .

ط - الاشتراك في لجنة التربية والتعليم لمحافظة عمان ومتابعة تنفيذ القرارات التي تصدرها تلك اللجنة .

ي - متابعة معاملات الاستملاك على حساب الضريبة بالتعاون مع قسم الابنية .

ك - الاشتراك في الدراسات التي يجريها قسم الابنية للاراضي اللازمة لمشاريع الابنية المدرسية على حساب الضريبة وابداء الرأي بشأن المخططات التي يجري تنظيمها لهذه الغاية .

ل - اعداد مشروع موازنة لجنة التربية والتعليم في محافظة عمان في نهاية كل سنة مع مراعاة تلبية حاجات الوزارة .

١٢ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

١٣ - تقديم خطة عمل للقسم .

(٦) قسم التوثيق التربوي والمطبوعات

المهمة الرئيسية :

١ - مساعدة العاملين في ميدان التربية على تطوير التربية والتعليم وفق احدث الاتجاهات والتطورات في التربية في العالم وذلك عن طريق تيسير وصول العاملين في التربية الى احدث الوثائق التربوية .

٢ - تنمية الثقافة التربوية بين العاملين في ميدان التربية والتعليم ، واطلاعهم على احدث التطورات والاتجاهات في التربية في الاردن وخارجه ، وذلك عن طريق اصدار مجلة « رسالة المعلم » ونساقها من مطبوعات تربوية متخصصة .

أ - مهام شعبة التوثيق التربوي :

١ - تجميع احدث الوثائق التربوية من الداخل والخارج ، مثل الموسوعات والقواميس والمراجع والحواليات والكتب والتشريعات التربوية والدوريات . . . الخ ، سواء عن طريق الشراء او الاشتراك او الهاديس او تبادل المطبوعات التربوية .

٢ - حفظ الوثائق التربوية وتنظيمها ببيوغرافيا بفهرستها وتصنيفها على البطاقات الخاصة .

٣ - اعداد البطاقات التحليلية والكشافات لحتويات مجلة رسالة المعلم وغيرها من المجلات والدوريات التربوية .

٤ - خدمة الدارسين والباحثين التربويين الذين يقصدون القسم للحصول على المعرفة التربوية .

٥ - اعداد القوائم البيوغرافية العامة ، بالوثائق التربوية عن الموضوع الواحد التي ترد الى القسم .

٦ - تزويد اللجان والمؤتمرات والحلقات والندوات التربوية في الوزارة ، بالوثائق المتعلقة بموضوع كل منها ، وتعرفها بأحدث تطورات الموضوع في الاردن والعالم .

٧ - الاعلام عن التربية والتعليم وتطورهما في الاردن عن طريق تنسيق تطوير التعليم في الاردن بالتعاون مع الاجهزة ذات العلاقة وما يتبع ذلك من اعداد التقارير السنوية لمكتب التربية الدولي في جنيف وخاتمة الدول العربية والاجابة عن الاستبيانات والاستفسارات التي ترد الى الوزارة .

٨ - تنسيق التشريعات التربوية الاردنية وتجميعها والعمل على استمرار اصدار سلسلة مجموعة القوانين والانظمة بالتعاون مع المستشار القانوني في الوزارة .

ملف منه الاصل

٩ - تزويد العاملين في التربية في الاردن باحدث ما يستجد في التربية من تطورات وانجازات وتتضمن هذه المهمة احالة ما يرد من مطبوعات الى ذوي الاختصاص او اعداد قوائم ببيوغرافية ومستخلصات تربوية لها .

١٠ - الاهتمام بالمؤتمرات التربوية العربية والدولية والتعريف بها وتوصياتها .

١١ - اصدار نشرة الاعلام التربوي للتعريف بالمؤتمرات وتوصياتها والبحوث المترجمة والمستخلصات التربوية والقوائم البيوغرافية والكشافات التحليلية وتوزيعها في الوزارة وعلى المحافظات والاولوية .

١٢ - توزيع المطبوعات التربوية الاردنية على الجهات التربوية الهامة في الخارج سواء ضمن برنامج لتبادل المطبوعات التربوية معها او كهدايا .

١٣ - المساهمة في ترجمة احتياجات الوزارة من الوثائق وغيرها الى اللغة العربية ومنها .

ب . مهام شعبة المطبوعات التربوية :-

١ - اصدار مجلة ورسالة المعلم تحت اشراف لجنة فنية تشكل في الوزارة والقيام بجميع الاعمال الفنية والادارية التي يقتضيها ذلك من : التخطيط للمجلة بغية تحديثها ، والحصول على المواد التربوية وقرار نشرها ، وتوفير الورق والغلاف بموجب نظام الوازم المعمول به ، واعمال التحرير والاخراج وضبط التجارب الطباعية .

٢ - اصدار المطبوعات التربوية المتخصصة التي ترافق المجلة ، والقيام بجميع الاعمال التي يقتضيها ذلك على غرار ما سبق ذكره عن اصدار المجلة .

٣ - الاشراف على طباعة مجموعة القوانين والانظمة المتعلقة بالوزارة بالتعاون مع المستشار القانوني :

٤ - الاشراف على المعاملات المالية للمجلة ومرفقاتها : من استيفاء رسوم اشتراكات موظفي الوزارة وغيرهم ، وتنظيم دفع المكافآت الى المؤلفين ، وكل ما يتعلق بالمجلة من حسابات ، بالتعاون مع قسم المحاسبة في الوزارة .

٥ - توزيع المجلة والمطبوعات التربوية المرافقة لها على المشتركين ، او كهدايا في الداخل والخارج بالتعاون مع شعبة التوثيق التربوي .

٦ - اعداد تقييم سنوي للمجلة سواء كان تحليليا او موضوعيا ام استطلاعيا يعتمد استبيانها يوزع على قراء المجلة ، والعمل على تطوير المجلة وتحسينها في ضوء النتائج .

ج . يقدم القسم تقرير دوري وآخر شهري بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

د . تقديم خطة عمل للقسم .

« ب » - مديرية المناهج

(١) قسم المناهج والكتب المدرسية

المهمة الاساسية :

١ - تطبيق ما ورد في قانون التربية والتعليم رقم ١٦ لعام ١٩٦٤ وتعديلاته بشأن المناهج والكتب المدرسية .

٢ - اعداد الدراسات والبحوث اللازمة لتخطيط المناهج وتقييمها بالتعاون مع الاجهزة المعنية .

٣ - الاشراف على عملية تأليف الكتب المدرسية وطباعتها وتوزيعها وبيعها على ضوء نظام الوازم الخاص بالوزارة .

٤ - تقديم النصح والتوجيه الفني الى جميع العاملين في ميادين التعلم وعقد الاجتماعات والتدورات لتعريف على احتياجاتهم التربوية

وصف مهام الشعب :

أ - مكتب الكتب المدرسية :

المهمة الاساسية : تنفيذ الاجراءات العملية التي تتعلق بتأليف الكتب المدرسية وطرح عطاءاتها وطبعها وتوزيعها والاشراف على توزيعها وبيعها وفق احكام الوازم كما ان مكتب الكتب المدرسية هو صلة الوصل بين القسم والمؤلفين والطابعين والناشرين .

وصف مهام المكتب :

١ - تأمين كميات الكتب المدرسية المطلوبة لجميع طلائ المملكة في مختلف المراحل الدراسية في ضوء احصائيات عدد الطلاب في المدارس ورصيد مستودع قسم المناهج من هذه الكتب .

٢ - وضع المواصفات الخاصة والعامه لطباعة الكتب المدرسية بالتعاون مع شعب المباحث المختلفة في قسم المناهج والكتب المدرسية .

٣ - متابعة عملية انتاج الكتب المدرسية لدى مطابع المعهدين الذين التزموا بطباعتها .

٤ - المراقبة والاشراف على عملية توزيع الكتب المدرسية على مختلف مستودعات مديريات التربية والتعليم في جميع محافظات والوية المملكة لغاية تنظيم عملية التوزيع والتأكد من سلامتها .

٥ - الاشراف على ما تقوم بتوزيعه مستودعات مديريات التربية والتعليم في المحافظات والاولوية من كتب مدرسية مقررته ووضع التعليمات اللازمة لذلك .

٦ - التأكد من سلامة الكتب المطبوعة قبل تسليم اية كمية من المعهدين وفق شروط العطاء وذلك بالتعاون مع اعضاء شعبة البحث المختص .

٧ - متابعة تنفيذ جميع الاجراءات اللازمة لتوفير الكتب المدرسية عن طريق الاختيار من السوق الحرة او الاهداء .

٨ - مراقبة بيع الكتب المدرسية المقررة بحسب التسعيرة الصادرة عن الوزارة .

ملكا منه لأصل

ب - شعب المناهج المباحث المختلفة :

المهمة الأساسية : اعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بتخطيط المناهج وتأليف الكتب المدرسية وعملية تنقيحها وتطويرها في ضوء قرارات المجلس وكذلك القيام بدراسات وبحوث تربوية نظرية وتطبيقية في ميادين التربية المختلفة والقيام بعملية التوجيه الفني وتقويم الموقف التعليمي وتطويره .

وصف مهام شعب المباحث المختلفة :

- ١ - مراقبة تطبيق المناهج المدرسية المقررة والتأكد من تحقيقها للاهداف المتوخاة والقيام بتقويمها باستمرار .
- ٢ - القيام باعداد الدراسات الفنية والبحوث العلمية والاشراف على التجارب التربوية والقيام بغيرها من الاعمال التي يكلف بها القسم من قبل المجلس والوزارة فيما يتعلق بالمناهج والكتب المدرسية بالاستعانة بممن شاعت مسن المختصين والخبراء
- ٣ - دراسة الكتب المدرسية المقررة ومتابعة تحسينها وتطويرها على النحو التالي :
 - أ - تنسيق اعمال اللجان الفرعية التي يشكلها المجلس ودراسة تقاريرها ونتائج اعمالها وتقديم مقترحاتها بشأنها .
 - ب - تنوّل الذهب بموافقة المجلس ادخال اي تعديل او تنقيح او اضافة ما يستجد من معلومات ومعارف واحصاءات على الكتاب المدرسي سنوياً بحيث تكون الكتب مواكبة للتقدم العلمي المستمر .
 - ج - متابعة ترويب وتنظيم الكتب المدرسية وتعديل الصور والرسومات الواردة في هذه الكتب سنوياً .
 - د - التعاون مع مدير مكتب الكتب المدرسية في اخراج الكتاب المدرسي بالمستوى اللائق .
- ٤ - استطلاع آراء المعنيين حول المناهج والكتب المدرسية وجمع الملاحظات والمقترحات لدراستها وتصنيفها واجراء ما يلزم لتنفيذ نتائج هذه الدراسة .
- ٥ - متابعة ما يستجد في حقل المناهج والاساليب والوسائل التعليمية والتوجيه والبحث والعمل على نشر ذلك كله في اوساط الهيئات التدريسية بالاشتراك مع الاجهزة المعنية .
- ٦ - التعاون مع الموجهين التربويين في المحافظات والالوية للوقوف على مدى تحقيق الاهداف المرجوة من تدريس المباحث المختلفة ودراسة المشكلات الناجمة عن تدريس المباحث المختلفة من حيث محتوى الكتاب والاساليب والوسائل والقياس والتقويم والاعداد لحل هذه المشاكل .
- ٧ - التعاون مع قسمي المكتبات المدرسية والتوثيق التربوي والطبوعات في اختيار الكتب والمجلات التي يوصى باقتنائها في مكتبات المعاهد والمدارس والمكتبات المتنقلة من اجل تنمية الخبرات المنهجية للمعلمين والطلاب باستمرار وتحقيق اهداف التربية والتعليم .
- ٨ - التعاون مع مديرية الوسائل التعليمية من اجل :
 - أ - اختيار ومراجعة المواد المراد بثها في التلفزيون التربوي والاذاعة المدرسية والمساهمة بذلك بطريقة فعالة .
 - ب - اختيار الاجهزة والادوات الخبيرة التي تزود بها المعاهد والمدارس .
 - ج - تصميم وانتاج الوسائل التعليمية اللازمة في المباحث المختلفة وتعميمها .

٩ - التعاون مع قسم الاختبارات والقياس لتحسين اساليب القياس والتقويم في المجالات المختلفة .

١٠ - تقديم الاقتراحات الى مديرية التأهيل التربوي لعقد الدورات للمعلمين في مختلف المباحث والحلقات والندوات والدورات للموجهين التربويين .

١١ - تقديم ما تنتجه او ترجمه او توصي به الشعب من بحوث تتعلق بالعملية التربوية الى قسم التوثيق التربوي والطبوعات لتوثيقه .

١٢ - تزويد الموجهين والمعلمين بالدراسات التربوية والبحوث ونتائج التجارب التربوية التي تفيدهم في مجال عملهم :

١٣ - أ - دراسة تقارير التوجيه الواردة من الموجهين في المحافظات والالوية بقصد تحسين العملية التربوية في الميدان

ب - توحيد الاساليب والطرق المتعلقة بعملية التوجيه (تقارير التوجيه ، خطة الدرس...) في المحافظات والالوية

١٤ - عقد الاجتماعات للموجهين التربويين ومعلمي المعاهد الامة الواحدة كإحدى الحاجات بالتعاون مع الاجهزة المختلفة .

١٥ - القيام المباشر بعملية التوجيه في المرحلة الثانوية في المباحث التي لا يوجد لها موجهون في المحافظات والالوية وكلما دعت الحاجة .

١٦ - تقديم خطة شهرية واخرى سنوية للمدير لتنفيذ المهام المذكورة ، وتقديم تقارير دورية واخرى سنوية للمدير بمبجزات الشعب المختلفة بشكل واضح ومحدد .

٢ قسم المكتبات المدرسية

المهمة الأساسية للقسم :

دراسة حاجات المكتبات المدرسية ومكتبات الوزارة والمديريات والمعاهد والعمل على زيودها بالكتب والمراجع اللازمة بالتعاون مع الاجهزة الاخرى .

وصف مهام القسم :

- ١ - العمل على تطوير المكتبات التابعة للوزارة بالتعاون مع الاقسام الاخرى ومن لهم علاقة بهذه المكتبات في المحافظات والالوية .
- ٢ - التعاون مع قسم التدريب والاجهزة المعنية في عقد الدورات والندوات لامتلاء المكتبات والعاملين في حقل النشاط المكتبي .
- ٣ - القيام بالزيارات التوجيهية الى مكتبات المؤسسات التعليمية .
- ٤ - تزويد القائمين على المكتبات في المؤسسات التعليمية باحدث ما يستجد في علم المكتبات .
- ٥ - وضع مشروعات الاوائح والتعليقات المكتبية التي تضمن مستوى مقبولا من الخدمة المكتبية لجميع المكتبات المدرسية ومكتبات الصفوف والمكتبات المتنقلة ومكتبات معاهد المعلمين والمعلمات .
- ٦ - التعاون مع قسم الاوازم في طباعة القرطاسية المطلوبة للمكتبات كسجلات الكتب وسجلات الحلقات وغيرها .
- ٧ - الاشراف على عملية اختيار الكتب المناسبة في المؤسسات التعليمية بالتعاون مع الاجهزة ذات العلاقة .

هذه من الأهل

- ٨ - اصدار قوائم بيلوغرافية متجددة بالكتب المناسبة للطلاب والمعلمين في المدارس الابتدائية والاعدادية والثانوية والمهنية ومعاهد المعلمين .
- ٩ - التعريف المباشر بالكتب عن طريق اقامة معارض الكتب في المحافظات والالوية وفي معاهد المعلمين بالتعاون مع المعلمين في هذه المحافظات والالوية والمعاهد .
- ١٠ - اعداد الاستبيانات وطلب المعلومات اللازمة لعملية المسح المكتبي لنشاطات المكتبات المدرسية بالتعاون مع قسم الاحصاء التربوي في الوزارة .
- ١١ - مساعدة المكتبات التي لا تتبع وزارة التربية والتعليم بتقديم المشورة الفنية ، كما يساهم القسم في تطوير النهضة المكتبية بالمشاركة في نشاطات جمعية المكتبات الاردنية والمؤتمرات المكتبية على الصعيد المحلي والعربي والعالمي .
- ١٢ - الاشراف على مكتبة القسم المتخصصة في علم المكتبات واعمالها وتطويرها باختيار الكتب والمطبوعات المناسبة لها .
- ١٣ - العمل على تأييد عدد من المكتبات في المحافظات والالوية في كل عام ، بوضع المرافقات المطلوبة وتحديد النوع والكمية من هذا الاثاث لكل مكتبة بالتعاون مع قسمي الميزانية والارزاق .
- ١٤ - الاشراف على اتفاق المخصصات المالية المرصودة في الموازنة للكتب واثاث المكتبات ، او المخصصات المالية المتوافرة عن طريق الجهات او اموال التبرعات المدرسية بالتعاون مع قسم الارزاق وفق الاصول المالية .
- ١٥ - الاشراف على الاجراءات المطلوب تنفيذها بموجب نظام الكتب المقترح اقتناؤها في مكتبات المدارس والمعاهد .
- ١٦ - تحضير قوائم الكتب المطلوبة لشراء حسب الاصول المالية .
- ١٧ - تسليم الكتب المشتراة او الهداية ، وتسجيلها في السجلات الرسمية ، وتوزيعها وفق نظام الارزاق .
- ١٨ - الاشراف على قضايا الاشتراك في الحملات والدوريات وما إليها .
- ١٩ - وضع مشروع تعليمات لاعادة في المكتبات ومعالجة القضايا التي تنبأ عن ذلك .
- ٢٠ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمخرجات القسم بشكل واضح ومحدد .
- ٢١ - تقديم خطة عمل للقسم .

ج - مديرية التعليم العام

(١) قسم التعليم الازمائي

المهمة الاساسية للقسم :

الاشتراك في اعداد التشكيلات المدرسية ، وفي دراسة حاجات المدارس من المعلمين وغير ذلك بالاشتراك مع الجهات المختصة والعمل على تلبيتها .

وصف مهام القسم :

- ١ - الاشتراك مع مديرية التخطيط في اعداد التشكيلات المدرسية ودراسة حاجات المدارس من الالوية المدرسية .
- ٢ - الاشتراك مع مديرية شؤون الموظفين في تأمين حاجات المدارس من المعلمين .

- ٣ - القيام بزيارات لمديريات التربية والتعليم في المحافظات والالوية للاجتماع الى مديري التربية والتعليم وغيرهم في المديرية من اجل التنسيق وتبادل الخبرات والآراء ، والتعاون في حل المشكلات .
- ٤ - القيام بزيارات لبعض المدارس من حكومية وخاصة في المحافظات والالوية للاطلاع والتوجيه فيما يتعلق بالسياسة التعليمية والاتجاهات الادارية والتنظيمية التي تؤثر على العملية التربوية كالنظام والظافة وجو المدرسة وجو الصف والمحافظة على الوقت وتحمل المسؤولية والاحلاص في العمل ، والتعاون بين اعضاء الهيئة التدريسية ، ومساعدة المعلمين الجدد على التكيف وتطبيق الانظمة والتعليمات وغير ذلك ، وتقديم التقارير بذلك .
- ٥ - التنسيق مع مديريتي المناهج والتأهيل التربوي ، والتعاون معهم في تجريب التجديدات واقتراح الدورات والنشاطات في نطاق التنظيمات الادارية والفنية التي تساعد على تحسين التعليم وتعميمها على المدارس .
- ٦ - دراسة قضايا الطلاب وغيرها التي ترد الى القسم والبث فيها .
- ٧ - متابعة قضايا نقل وقبول الطلاب التي ترد الى الوزارة .
- ٨ - التعاون مع الاقسام الاخرى في الوزارة ، ومع مديريات التربية والتعليم في المحافظات والالوية لتأمين حاجات المدارس من اثاث وكتب ووسائل تعليمية وغيرها .
- ٩ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمخرجات القسم بشكل واضح ومحدد .
- ١٠ - تقديم خطة عمل للقسم .

(٢) قسم التعليم الثانوي

المهمة الاساسية للقسم :

الاشتراك في اعداد التشكيلات المدرسية وفي دراسة حاجات المدارس من المعلمين وغير ذلك بالاشتراك مع الجهات المختصة ، والعمل على تلبيتها .

وصف مهام القسم :

- ١ - الاشتراك مع مديرية التخطيط التربوي في اعداد التشكيلات المدرسية ودراسة حاجات المدارس من الالوية المدرسية .
- ٢ - الاشتراك مع مديرية شؤون الموظفين لتأمين حاجات المدارس من المعلمين .
- ٣ - القيام بزيارات لمديريات التربية والتعليم في المحافظات والالوية للاجتماع الى مديري التربية وغيرهم في المديرية من اجل التنسيق وتبادل الخبرات والآراء والتعاون في حل المشكلات .
- ٤ - القيام بزيارات لبعض المدارس من حكومية وخاصة في المحافظات والالوية للاطلاع والتوجيه فيما يتعلق بالسياسة التعليمية والاتجاهات الادارية والتنظيمية التي تؤثر على العملية التربوية كالنظام والظافة وجو المدرسة وجو الصف والمحافظة على الوقت وتحمل المسؤولية والاحلاص في العمل ، والتعاون بين اعضاء الهيئة التدريسية ، ومساعدة المعلمين الجدد على التكيف وتطبيق الانظمة والتعليمات وغير ذلك ، وتقديم التقارير بذلك .
- ٥ - التنسيق مع مديريتي المناهج والتأهيل التربوي وغيرها والتعاون معهم في تجريب التجديدات واقتراح الدورات والنشاطات في نطاق التنظيمات الادارية والفنية التي تساعد على تحسين التعليم وتعميمها على المدارس .

ملكا منه الاصل

- ٦ - التعاون مع الاقسام الاخرى في الوزارة ومع مديريات التربية والتعليم في المحافظات والالوية لتأمين حاجات المدارس من الاثاث وكتب ووسائل تعليمية وغيرها .
- ٧ - دراسة قضايا طلاب المدارس الثانوية وغيرها التي ترد الى القسم والبت فيها .
- ٨ - دراسة قضايا نقل وقبول الطلاب التي ترد الى الوزارة .
- ٩ - تدقيق جداول توزيع الدروس في المدارس الثانوية .
- ١٠ - دراسة طلبات الحصص الاضافية في المرحلة الثانوية .
- ١١ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .
- ١٢ - تقديم خطة عمل للقسم .

(٣) قسم التعليم الخاص

المهمة الاساسية للقسم :

متابعة تطبيق المواد الواردة في قانون التربية والتعليم والانظمة والتعليمات التي تتعلق بالمؤسسات التعليمية الخاصة بما في ذلك مدارس وكالة الغوث .

وصف مهام القسم :

- ١ - زيارة المدارس الخاصة وتقديم تقرير عنها حسب التفويض الذي تعده الوزارة لهذه الغاية بالتعاون مع الاجهزة المعنية .
- ٢ - التعاون مع قسم التوجيه التربوي في المحافظات والالوية في وضع خطة تكفل اجراء عمليات التوجيه في المؤسسات التعليمية الخاصة لمختلف المباحث ولجميع المراحل والتأكد من سلامة تطبيق مناهج الوزارة وكتبها المقررة بالتعاون مع الاجهزة المعنية .
- ٣ - دراسة الطلبات التي تقدم للوزارة عن طريق مكاتب التربية والتعليم لمنع وخص مؤسسات تعليمية جديدة، وفق الانظمة والتعليمات المعمول بها على ان يكون ذلك قبل بدء السنة الدراسية بثلاثة اشهر على الاقل .
- ٤ - دراسة طلبات تجديد رخص المدارس والمعاهد القائمة بناء على تقييم شامل للمدرسة يقوم به القسم في الوزارة بالتعاون مع قسم معاهد المعلمين ومكاتب التربية والتعليم في المحافظات والالوية ووفق التعليمات والانظمة المرعية على ان تقدم طلبات تجديد الرخص قبل شهر ايار من كل عام .
- ٥ - الاحتفاظ بسجلات تحوي المعلومات والبيانات اللازمة عن كل مدرسة خاصة .
- ٦ - عقد اجتماعات دورية لرؤساء اقسام التعليم الخاص في مكاتب التربية لبحث ما يهم المدارس الخاصة وعقد اجتماعات دورية لمديري المدارس الخاصة بالتعاون مع الجهات المعنية ليعرضوا ويناقشوا ما يعترضهم من مشكلات ووضع الحلول المناسبة لها .
- ٧ - متابعة قضايا ومعاملات المدارس الخاصة ومدارس وكالة الغوث والاشرف عليها .
- ٨ - التعاون مع قسم التدريب بما يتعلق بتدريب معلمي المدارس الخاصة .
- ٩ - التعاون مع الاجهزة المعنية في اية عملية تستهدف تحسين العملية التعليمية .
- ١٠ - التعاون مع قسم اجازات التعليم فيما يتعلق بالاجازات التعليمية لمعلمي المؤسسات التعليمية الخاصة .
- ١١ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .
- ١٢ - تقديم خطة عمل للقسم .

(٤) قسم الارشاد النفسي والاجتماعي

المهمة الاساسية للقسم :

استخدام الارشاد النفسي والاجتماعي لوقاية الطلبة من الوقوع في المشكلات النفسية والاجتماعية ومساعدتهم على حلها عند وقوعهم فيها .

وصف مهام القسم :

- ١ - اعداد برامج التوجيه والارشاد النفسي والاجتماعي ومتابعتها وتقييمها في المدارس .
- ٢ - التوعية والاعلام لكل من لهم علاقة بالارشاد النفسي والاجتماعي بالسبل المختلفة .
- ٣ - عقد دورات بالتعاون مع قسم التدريب في الوزارة للعاملين في الارشاد النفسي والاجتماعي في مكاتب التربية في المحافظات والالوية في المدارس .
- ٤ - عقد اجتماعات دورية مع المرشدين لدراسة المشكلات التي تواجههم في عملهم واسلوب معاملتهم لها .
- ٥ - عقد اجتماعات وندوات مع الاجهزة التي لها علاقة بالمهمة الارشادية من مديري ومدبرات مدارس ومعلمين وطلبة .
- ٦ - العمل على توفير النمر المستمر للعاملين في الارشاد عن طريق المحاضرات وعرض افلام وتزويدهم باسماء الكتب المناسبة وغير ذلك .
- ٧ - اعداد النشرات والبيانات المتعلقة بعملية التوجيه والارشاد وتعميمها على المدارس .
- ٨ - اعداد وتعميم سجل احوال الطالب (البطاقة التراكمية) في جميع المراحل التعليمية والاستفادة منها في دراسة احوال الطلبة .
- ٩ - التنسيق والمتابعة عن طريق دراسة التقارير الدورية التي يرسلها المرشدون في المدارس .
- ١٠ - القيام بزيارات للمدارس التي تطبق فيها عملية الارشاد وغيرها حيث يستدعي الامر .
- ١١ - دراسة الحالات المحولة للقسم في الوزارة وتحويل ما يلزم منها الى الجهات المختصة كمشفى الامراض النفسية ووزارة الشؤون الاجتماعية وغير ذلك .
- ١٢ - المشاركة في الدراسات التي تجري لتوجيه الشباب ورعايتهم بالتعاون مع الاجهزة المعنية داخل الوزارة وخارجها بما يحقق اهداف التربية والتعليم الواردة في قانون التربية والتعليم .
- ١٣ - الاتصال بالدوائر والمنظمات النفسية والاجتماعية المحلية والدولية للاستفادة منها والتعاون معها في مجال التوجيه والارشاد النفسي والاجتماعي عن طريق مديرية العلاقات الثقافية .
- ١٤ - القيام بالبحوث والدراسات للمشكلات التي تواجه طلبة المدارس بالتعاون مع الاجهزة المعنية .
- ١٥ - العمل على استخدام المقاييس النفسية من اختبارات الشخصية والميول والقابليات والذكاء بمقوّمه خبير مختص .
- ١٦ - وضع نماذج تقييم وتوزيعها في نهاية كل سنة دراسية يعاين قبل كل من المدير والمعلم والمرشد في المدارس التي وقع عليها الاختيار للقيام بعملية الارشاد النفسي والاجتماعي وتقييمها واستخراج نتائجها .
- ١٧ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .
- ١٨ - تقديم خطة عمل للقسم .

ملحق من الاصل

د - مديرية التعليم المهني

١ - قسم التعليم الصناعي

المهمة الاساسية للقسم هي :

- ١ - الاشراف على تنفيذ الخطط التعليمية المتعلقة بجميع انواع التعليم الصناعي في المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة ووكالة الغوث .
- ٢ - التعاون مع اجهزة الوزارة المختلفة في اعداد التشكيلات السنوية للمدارس المهنية الصناعية والمدارس ذات النشاط الصناعي في المحافظات والالوية ودراسة حاجاتها من معلمين واجهزة وخلاف ذلك .
- ٣ - القيام بالتعاون مع الاجهزة المعنية بالاجراءات اللازمة لقبول طلبة التعليم المهني الصناعي في المؤسسات المهنية الصناعية في ضوء الاسس التي ترسمها الوزارة .

وصف مهام القسم :

- ١ - تقديم المقترحات حول تطوير التعليم الصناعي في المؤسسات المهنية الصناعية والتوسع فيه بما يتمشى وحاجة البلد من المهنيين ودراسة امكانية احداث اختصاصات جديدة حسب الحاجة وذلك بالتعاون مع اجهزة الوزارة المختلفة .
- ٢ - القيام بالاجراءات الخاصة باختيار الطلاب للمعاهد والمدارس الثانوية الصناعية والمدارس الحرفية طبقا للاسس التي تقرها الوزارة والتي تشمل ما يلي :
 - أ - وضع نماذج طلبات الالتحاق .
 - ب - الاشتراك في لجان المقابلة .
 - ج - تحضير قوائم المقبولين .
- ٣ - التعاون مع الاجهزة المعنية في الوزارة في اعداد تشكيلات المؤسسات المهنية الصناعية .
- ٤ - التعاون مع الاجهزة المعنية لمعد دورات تدريبية ومسلكية لمعلمي التعليم الصناعي في مختلف المراحل .
- ٥ - التعاون مع قسم المناهج في تطوير المناهج والكتب المدرسية وتحسين العملية التعليمية في المؤسسات المهنية الصناعية ومراكز النشاط الصناعي في المحافظات والالوية .
- ٦ - العمل على تأمين حاجات المؤسسات المهنية الصناعية من الاجهزة والادوات واللوازم بالتعاون مع قسم اللوازم .
- ٧ - التعاون مع قسم متابعة الخريجين في مهمته .
- ٨ - التعاون مع قسم الارشاد النفسي والاجتماعي في توجيه الطلاب نحو اختيار فروع الدراسة المهنية التي تناسب ميولهم وقدراتهم .
- ٩ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمتنجزات القسم .
- ١٠ - تقديم خطة عمل للقسم .

٢ - قسم التعليم الزراعي

المهمة الاساسية للقسم :

- ١ - الاشراف على تنفيذ الخطط التعليمية المتعلقة بجميع انواع التعليم الزراعي في المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة ووكالة الغوث .
- ٢ - التعاون مع اجهزة الوزارة المختلفة في اعداد التشكيلات السنوية للمدارس المهنية الزراعية والمدارس ذات النشاط الزراعي في المحافظات والالوية ودراسة حاجاتها من معلمين واجهزة وخلاف ذلك .
- ٣ - القيام بالتعاون مع الاجهزة المعنية بالاجراءات اللازمة لقبول طلبة التعليم المهني الزراعي في المرحلتين الثانوية والعالية في ضوء الاسس التي ترسمها الوزارة .

وصف مهام القسم :

- ١ - تقديم المقترحات حول تطوير التعليم الزراعي والتوسع فيه بما يلائم حاجة البلد في المرحلتين العليا والثانوية والمرحلة الالزامية وذلك بالتعاون مع اجهزة الوزارة المختلفة .
- ٢ - القيام بالاجراءات الخاصة باختيار الطلاب للمعاهد والمدارس الثانوية الزراعية طبقا للاسس التي تقرها الوزارة وهذا يشمل ما يلي :
 - أ - وضع نماذج طلبات الالتحاق .
 - ب - الاشتراك في لجان المقابلة .
 - ج - تحضير قوائم المقبولين .
- ٣ - التعاون مع الاجهزة المعنية في الوزارة في اعداد التشكيلات المدرسية للتعليم الزراعي .
- ٤ - التعاون مع الاجهزة المعنية لمعد دورات تدريبية ومسلكية لمعلمي التعليم الزراعي والنشاط الزراعي في مختلف المراحل واقتراح البعثات الدراسية للمعلمين في التعليم الزراعي .
- ٥ - التعاون مع قسم المناهج في تطوير المناهج والكتب المدرسية لتحسين العملية التعليمية في التعليم الزراعي .
- ٦ - العمل على تأمين حاجات المدارس والمعاهد والمراكز المهنية الزراعية من الاجهزة والادوات واللوازم بالتعاون مع قسم اللوازم والاجهزة ذات العلاقة .
- ٧ - التعاون مع قسم متابعة الخريجين في مهمته .
- ٨ - التخطيط والاشراف على عملية الارشاد الزراعي التي تنفذها مراكز الارشاد في المحافظات والالوية بالتعاون مع الموجهين الزراعيين وبالتنسيق مع مديرية الارشاد الزراعي في وزارة الزراعة .
- ٩ - التعاون مع قسم الارشاد النفسي والاجتماعي في توجيه الطلاب نحو اختيار الدراسات المهنية التي تناسب ميولهم وقدراتهم .
- ١٠ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمتنجزات القسم .

المهمة الاساسية للقسم هي :

- ١ - الاشراف على تنفيذ الخطط التعليمية المتعلقة بجميع انواع التعليم التجاري في المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة ووكالة الغوث .

ملحوظة

- ٢ - التعاون مع أجهزة الوزارة المختلفة في إعداد التشكيلات السنوية للمدارس المهنية التجارية والمدارس ذات النشاط التجاري في المحافظات والألوية ودعوة حاجاتها من معلمين وأجهزة وخلاف ذلك :
- ٣ - القيام بالتعاون مع الأجهزة المعنية بالإجراءات اللازمة لقبول طلبة التعليم المهني التجاري في المرحلتين الثانوية والعالية في ضوء الأسس التي ترسمها الوزارة .

وصف مهام القسم :

- ١ - تقديم المقترحات حول تطوير التعليم التجاري والتوسع فيه بما يلائم حاجة البلد في المرحلتين العليا والثانوية والمرحلة الإلزامية وذلك بالتعاون مع أجهزة الوزارة المختلفة .
- ٢ - الإشراف على الإجراءات الخاصة بقبول الطلاب في المعاهد التجارية العليا والمدارس الثانوية التجارية (الأقسام التجارية) في ضوء الأسس التي تقرها الوزارة والتي تشتمل على ما يلي :
- أ - وضع نماذج طلبات الالتحاق .
- ب - الاشتراك في لجان المقابلة .
- ج - تحضير قوائم المقبولين .
- ٣ - التعاون مع الأجهزة المعنية في إعداد التشكيلات المدرسية للتعليم التجاري .
- ٤ - التعاون مع قسم المناهج لتطوير المناهج والكتب المدرسية وتحسين العملية التعليمية للتعليم التجاري .
- ٥ - التعاون مع الأجهزة المعنية لعقد دورات تدريبية ومسلكية لمعلمي التعليم التجاري في مختلف المراحل .
- ٦ - العمل على تأمين حاجات المدارس والمعاهد التجارية من الأجهزة والادوات والاوزام بالتعاون مع قسم الاوزام .
- ٧ - التعاون مع قسم متابعة الخريجين في مهمته .
- ٨ - التعاون مع قسم الإرشاد النفسي والاجتماعي لتوجيه الطلاب نحو اختيار الدراسات المهنية التي تناسب مع ميولهم وقدراتهم .
- ٩ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم .
- ١٠ - تقديم خطة عمل للقسم .

٤ - قسم التعليم النسوي

المهمة الرئيسية للقسم هي :

- ١ - الإشراف على تنفيذ الخطط التعليمية المتعلقة بجميع أنواع التعليم النسوي في المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة ووكالة الفتوح .
- ٢ - التعاون مع الأجهزة المعنية في إعداد التشكيلات المدرسية للتعليم النسوي .
- ٣ - القيام بالإجراءات اللازمة لقبول طالبات التعليم المهني النسوي في ضوء الأسس التي ترسمها الوزارة .

وصف مهام القسم :

- ١ - تقديم المقترحات لتطوير التعليم النسوي والتوسع فيه بما يلائم حاجة البلد في المرحلتين العليا والثانوية والمرحلة الإلزامية وذلك بالتعاون مع أجهزة الوزارة المختلفة .

- ٢ - القيام بالتعاون مع الأجهزة المعنية بالإجراءات الخاصة بقبول الطالبات في المدارس الثانوية النسوية (الأقسام النسوية) في ضوء الأسس التي تقرها الوزارة والتي تشتمل على ما يلي :

أ - وضع نماذج طلبات الالتحاق .

ب - الاشتراك في لجان المقابلة .

ج - تحضير قوائم المقبولات .

- ٣ - التعاون مع الأجهزة المعنية في الوزارة لإعداد التشكيلات المدرسية للتعليم النسوي .

٤ - الاشتراك بالإشراف على مراكز تنمية المجتمع التابعة لمعاهد المعلمات .

- ٥ - التعاون مع الأجهزة المعنية لعقد دورات تدريبية ومسلكية لمعلمات التعليم النسوي في مختلف مستوياته واقتراح البعثات الدراسية للعاملات في التعليم النسوي .

٦ - التعاون مع قسم المناهج في تحسين العملية التعليمية وتطوير المناهج والكتب المدرسية للتعليم النسوي .

- ٧ - العمل على تأمين حاجات التعليم النسوي للمدارس الإعدادية والثانوية والمعاهد الثانوية من الأجهزة والادوات وذلك بالتعاون مع الجهات المعنية .

٨ - التعاون مع قسم متابعة الخريجين في مهمته .

- ٩ - التعاون مع قسم الإرشاد النفسي والاجتماعي لتوجيه طالبات المدارس الثانوية والإعدادية للالتحاق بالمعاهد والمدارس الثانوية النسوية وذلك حسب ميولهن وقدراتهن .

١٠ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم .

٥ - قسم تعليم الكبار

المهمة الأساسية للقسم هي :

- إعداد مشاريع الخطط المتعلقة بتعليم الكبار ونحو الأمية ومتابعة تنفيذ وتقرير الخطط التي تقرها الوزارة واللجنة العليا الوارد ذكرها في نظام رقم ٤٣ لسنة ١٩٧١ « نظام تعليم الكبار ونحو الأمية » .

وصف مهام القسم :

- ١ - العمل بالتعاون مع أجهزة الوزارة المختلفة في تقديم المقترحات والمشاريع اللازمة وذلك لإنجاح المهمة الأساسية للقسم .
- ٢ - التعاون مع الأجهزة المعنية في إعداد مشاريع الخطط وتشكيلات مراكز تعليم الكبار ونحو الأمية ، ومديرية المناهج ومديرية التخطيط .
- ٣ - اقتراح البرامج الدراسية الزمنية المناسبة لكل عام الصنف نحو الأمية .
- ٤ - التعاون مع مديرية الوسائل التعليمية في تصميم نماذج الوسائل اللازمة وتنظيم عرض الأفلام .
- ٥ - التعاون مع مديرية الامتحانات في وضع الامتحانات الخاصة بتعليم الكبار ونحو الأمية وفرض النتائج وإعداد الشهادات .

هكذا منه الأصل

- ٦ - التعاون مع قسم الاحصاء التربوي في تصميم النماذج والكراسات الاحصائية وتزويد قسم الاحصاء التربوي بها والجهات التي تهتم بتعليم الكبار وعمر الامية .
- ٧ - اقامة المعارض بالتعاون مع الجهات المعنية لتشجيع الاقبال على برنامج تعليم الكبار وعمر الامية .
- ٨ - التعاون مع مديرية العلاقات الثقافية لتنسيق بين الاردن والمؤسسات العربية والدولية التي تهتم بموضوع تعليم الكبار وعمر الامية وعلى الاخص المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم والجهاز الاقليمي العربي لحو الامية ومنظمة اليونسكو .
- ٩ - التعاون مع قسم التدريب في عقد الدورات التدريبية للمعلمين والمعلميات في مراكز تعليم الكبار وعمر الامية .
- ١٠ - متابعة المشاريع الانتقائية لتعليم الكبار وعمر الامية التقليدي والوظيفي التي تسهم فيها الجامعة العربية ومنظمة اليونسكو والهيئات الدولية المعنية .
- ١١ - القيام بزيارات تفقدية وتوجيهية لمراكز تعليم الكبار وعمر الامية وعقد الاجتماعات مع الهيئات التدريبية .
- ١٢ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمجريات القسم .
- ١٣ - تقديم خطة عمل للقسم .

٦ - قسم المراكز الثقافية

المهمة الاساسية للقسم هي :

متابعة تطبيق المواد المتعلقة بالمراكز الثقافية التي وردت في قانون التربية والتعليم والانظمة والتعليمات المنبثقة عنه .

وصف مهام القسم :

- ١ - التعاون مع الاجهزة المعنية في تحديد مناهج الدورات لكل نوع منها في المراكز .
- ٢ - تقديم المقترحات حول تطوير المستوى العلمي للمراكز الثقافية بالتعاون مع الاجهزة المعنية .
- ٣ - متابعة الاجراءات الخاصة بالانتساب للمراكز الثقافية وفقا لنظام المراكز الثقافية .
- ٤ - الاشراف على المراكز الثقافية ويتضمن هذا منح رخص التأسيس وتجديدها ومدة الدراسة لهذه الدورات ، والاشراف على تطبيق مناهج المراكز الثقافية ، كما يتضمن القيام بزيارات تفقدية وتوجيهية .
- ٥ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمجريات القسم .
- ٦ - تقديم خطة عمل للقسم .

٧ - قسم متابعة الخريجين المهنيين

المهمة الاساسية للقسم :

متابعة خريجي المدارس المهنية من حيث تعريفهم بفرض العمل المتوافرة في القطاعين العام والخاص وتسهيل امر توظيفهم ودراسة اوضاع الامالين منهم والعمل على استمرار نموهم وتطويرهم المهني ، ومعرفة مدى استفادة الخريجين من المناهج الدراسية في ميدان عملهم بعد التخرج والعمل على تطويرها كل ذلك بالتعاون مع الاجهزة المعنية .

وصف اعمال القسم :

١ - تنظيم سجلات خريجي المدارس المهنية وتصنيفهم حسب اختصاصاتهم المختلفة بالتعاون مع مديري المدارس المهنيين .

- ٢ - الاتصال بالمؤسسات العامة والخاصة للوقوف على حاجتها من المهنيين في مختلف الاختصاصات .
- ٣ - عقد الندوات لطلاب السنة المنتهية في المدارس المهنية لتعريفهم بفرض العمل المتوافرة لهم بعد التخرج .
- ٤ - تقديم الاقتراحات لوزارة حول تطوير مناهج المدارس المهنية لتلائم وحاجات القطاعين العام والخاص من المهنيين بالتعاون مع الاجهزة المعنية .
- ٥ - ترتيب زيارات الخريجين لمدارسهم لتبادل الآراء والخبرات .
- ٦ - اقتراح الدورات التدريبية لتنمية الخريجين المهنية حينما كان ذلك ممكناً .
- ٧ - اقتراح التوصيات التي تساعد على تأمين عمل الخريجين في القطاعين العام والخاص .
- ٨ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمجريات القسم .

هـ - مديرية التأهيل التربوي

١ - معهد التأهيل التربوي

المهمة الاساسية هي :

القيام بجميع الاجراءات اللازمة لتطبيق خطة التأهيل التربوي بالتعاون والتنسيق والاتصال مع جميع الجهات المعنية وذلك باشراف لجنة التأهيل والتدريب الواردة في نظام التأهيل والتدريب التربوي .

وصف مهام المعهد :

- ١ - اجراء مسح شامل للمعلمين غير المؤهلين وتصنيفهم في فئات على اساس المؤهل العلمي والخبرة التعليمية والعمر .
- ٢ - تقديم الاقتراحات والتنسيبات لمدير التأهيل التربوي بخصوص الخبراء والموظفين والمرشدين الميدانيين اللازمين لعملية التأهيل .
- ٣ - تقديم الاقتراحات والتنسيبات لمدير التأهيل التربوي بخصوص الانشاءات والاوزام الضرورية لمعهد التأهيل وفروعه ومراكز الدورات الصيفية .

٤ - متابعة وضع ما يلي :

- أ - مناهج برنامج التأهيل بالتعاون مع قسم المناهج .
- ب - اسس القبول للاشتراك في البرنامج .
- ج - اسس النجاح والرسوب ومنح الشهادة للمشاركين في البرنامج .
- د - الاعداد والمتابعة لما يلي والاشراف عليه :
 - أ - تحضير الواجبات الدراسية وطباعتها وتوزيعها على المشاركين في البرنامج .
 - ب - انتاج واستخدم الوسائل المعينة اللازمة لعملية التأهيل .
 - ج - عقد الندوات الاسبوعية للمشاركين .

هكذا منه لأهل

د - عملية الارشاد الميداني للمشتركين .

هـ - عقد الدورات الصيفية للمشتركين .

و - رصد نتائج عمل المشتركين .

ز - منح شهادة التأهيل .

٦ - اقترح الاساليب الكفيلة بتنمية هيئة معهد التأهيل فنياً ومسلحياً والدورات والبعثات اللازمة لهم .

٧ - تنسيق ميزانية معهد التأهيل سنوياً والاتصال والتعاون مع الجهات المعنية .

٨ - القيام بزيارات ميدانية لفروع معهد التأهيل ومراكز انقذاد الدورات .

٩ - متابعة عمل لجان الفحص العملي .

١٠ - التعاون مع الاجهزة المعنية في وضع مشاريع خطط تدريب القادة التربويين وغيرهم .

١١ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بشكل واضح ومحدد .

١٢ - تقديم خطة عمل للمعهد .

٢ - قسم معاهد المعلمين

المهمة الاساسية للقسم :

تنسيق الاجراءات وادخال التجدييدات والاساليب المستحدثة في اعداد المعلمين والتعاون مع ادارتها واجهزة الوزارة المعنية في تطوير مناهجها وتحسين خدماتها وتزويدها بالكفايات المناسبة من معلمين وموظفين .

وصف مهام القسم :

١ - المشاركة في تحديد وتوضيح وتطوير رسالة المعاهد واهدافها ونظامها والتعليقات اللازمة لتحقيقها ضمن قانون التربية والتعليم .

٢ - المشاركة في تحديد امن قبول الطلاب في المعاهد واعداد النماذج اللازمة لذلك .

٣ - متابعة تطوير مناهج المعاهد بالتعاون مع الجهات المعنية .

٤ - متابعة تطوير الامتحانات في المعاهد بالتعاون مع الاجهزة المعنية .

٥ - متابعة توفير اعضاء الهيئات التدريسية والموظفين للمعاهد ومدارس التطبيقات من افضل الكفاءات بالتعاون مع مديرية الموظفين ومديريات التربية ومديري المعاهد .

٦ - التعاون مع قسمي التدريب والبعثات في متابعة تحسين كفاءات المعلمين والموظفين في المعاهد ومدارس التطبيقات عن طريق عقد دورات وندوات تربوية لهم .

٧ - متابعة تطبيق المناهج والاساليب الحديثة في المعاهد ومدارس التطبيقات عن طريق زيارة الصفوف وعقد اجتماعات ومؤتمرات تربوية للمعلمين .

٨ - عقد اجتماعات دورية لمديري المعاهد ومديراتها للتباحث في الامور المشجدة واقتراح الانجازات المناسبة لتحسين العملية التربوية .

٩ - عقد اجتماعات لمديري مدارس التطبيقات للمشرفين التربويين في المعاهد بقصد تحسين عملية التطبيقات المسلكية ومتابعة الخريجين .

١٠ - الاشراف على اجتماعات معلمي المساق الواحد في معاهد المعلمين بالاشتراك مع الجهات المعنية .

١١ - اقتراح واعداد نشرات وكتيبات وادلة تربوية مناسبة للعملية التربوية لافادة طلاب المعاهد .

١٢ - التعاون مع الاجهزة المعنية في اعداد موازنة المعاهد في ضوء الحاجة التربوية ضمن خطة الوزارة .

١٣ - التعاون مع قسم التعليم الخاص في تطبيق قانون التربية والتعليم ونظام المؤسسات التعليمية الخاصة فيما يتعلق بالمعاهد الخاصة .

١٤ - اجراء التنسيق اللازم مع مديريات التربية في المحافظات والاوية بقصد تحقيق اهداف المعاهد وذلك عن طريق الاجتماع بمديري التربية والموجهين لانتقاء المعلمين لمدارس التطبيقات ومتابعة المعاهد ولتبادل الخبرات التربوية ولتعيين المعلمين المتعاونين لعملية التطبيقات المسلكية .

١٥ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

١٦ - تقديم خطة عمل للقسم .

٣ - قسم التدريب

المهمة الاساسية للقسم :

اتاحة فرص التدريب للعاملين في ميدان التربية والتعليم من معلمين ومديرين وموجهين وغيرهم بغية زيادة كفاءاتهم المهنية وذلك بتنظيم عقد الدورات التدريبية والحلقات التربوية القصيرة اثناء العام الدراسي وفي العطلة الصيفية كما يشرف القسم على تنظيم اشراك الفئات المذكورة في النشاطات المشابهة التي تعقد خارج الاردن وذلك بالتعاون مع الاجهزة الاخرى في الوزارة وخاصة معهد التأهيل التربوي .

وصف مهام القسم :

١ - التعاون مع اجهزة الوزارة المعنية وخاصة معهد التأهيل التربوي في القيام باجراء دراسة وافية لتقرير مدى حاجة العاملين في الوزارة الى الدورات التدريبية والحلقات التربوية مستعيناً بالتقارير والاقتراحات والآراء والدراسات المقدمة من الاجهزة المختلفة في الوزارة .

٢ - تنسيق عقد مثل هذه الدورات والحلقات التربوية الى لجنة التأهيل والتدريب التربوي لافرادها .

٣ - الاشراف على تنفيذ برامج الدورات التدريبية والحلقات التربوية التي تقرها لجنة التأهيل والتدريب التربوي .

٤ - اعداد كشوف الوازم والاجهزة والادوات التي تحتاجها البرامج التدريبية وتوفيرها وفق الانظمة المالية والتعاون مع الاجهزة المعنية .

٥ - الاشراف على الدورات التدريبية والحلقات التربوية ومتابعتها .

٦ - دراسة التقارير المقدمة عن نتائج الدورات التدريبية والحلقات التربوية وتقديم خلاصات عنها الى لجنة التأهيل والتدريب التربوي لاتخاذ الاجراءات المناسبة وذلك بعد انتهاء الدورات .

٧ - اعداد نماذج الشهادات المقررة للبرامج التدريبية وتقديمها للجنة التأهيل والتدريب التربوي لافرادها .

ملحق من المصنف

- ٨ - اعداد النماذج المالية الخاصة بالبرامج التدريبية وتدقيقها ومتابعة المعاملات المالية والادارية المتعلقة بالبرامج التدريبية وذلك وفق الانظمة المالية بالتعاون مع الاجهزة المعنية .
- ٩ - التعرف على المجالات التدريبية خارج الاردن واتخاذ الاجراءات لتنظيم ومتابعة اشراك المتدربين الاردنيين فيها ومتابعتها ، بالتعاون مع مديرية العلاقات الثقافية وياشراف لجنة التأهيل والتدريب التربوي .
- ١٠ - تزويد مديرية شؤون الموظفين وقسم تصديق الشهادات وقسم اجازات التعليم ومعهد التأهيل التربوي بمعلومات عن المشتركين في الدورات التدريبية المختلفة :
- ١١ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .
- ١٢ - تقديم خطة عمل للقسم .

٤ - قسم اجازات التعليم

المهمة الرئيسية للقسم :

هي الاشراف على قضايا اجازات التعليم والاجازات التربوية والقيام باصدار الاجازات بانواعها بموجب قانون التربية والتعليم والانظمة المنبثقة عنه .

وصف مهام القسم :

- ١ - يقوم القسم بدراسة وتدقيق الشهادات والوثائق العلمية التي يقدمها طالب الاجازة لتأكد من مطابقتها لمتطلبات منح اجازات التعليم والاجازات التربوية .
- ٢ - اعداد وتنظيم اجازات التعليم والاجازات التربوية .
- ٣ - اعداد المعلومات الضرورية عن الشهادات والوثائق العلمية التي تحتاج الى عرض على لجنة الاجازات التعليمية والتربوية لمراجعتها واصدار القرارات المناسبة بشأنها .
- ٤ - تنظيم سجل يحتوي على قرارات لجنة الاجازة ،
- ٥ - يقوم القسم بتجديد الاجازات التي ينتهي العمل بها .
- ٦ - يجري تسجيل اجازات التعليم والاجازات التربوية والاجازات المؤقتة كل في سجل خاص وترقم وتسجل وحسب ورودها فيه .
- ٧ - ترتب بطاقات المعلم الشخصية في خزان خاصة حسب الحروف الهجائية لاسم المعلم وتوزع في الخزائن والجواريب حسب الجنس بالشكل التالي :
- ١) بطاقات المعلمين الذين لم يحصلوا على اجازات تعليم .
- ٢) بطاقات المعلمين الذين لا يعملون اجازات تعليم وعينوا قبل نفاذ قانون التربية والتعليم رقم ١٦ لسنة ١٩٦٤ .
- ٣) البطاقات الخاصة باجازات التعليم المؤقتة .
- ٤) البطاقات الخاصة باجازات التعليم .

يقسم كل نوع من البطاقات الخاصة باجازات التعليم الى قسمين :

- | | |
|----------------|--------------------------------------|
| القسم الاول : | لمعلمي المدارس الحكومية |
| القسم الثاني : | أ - للمدارس الخاصة الاملية والاجنبية |
| | ب - لمعلمي مدارس الوكالة |

وتصنف بطاقات كل قسم من هذه الاقسام على النحو التالي :

بطاقات اجازات تعليم معاهد المعلمين

بطاقات اجازات تعليم المرحلة الثانوية

بطاقات اجازات تعليم المرحلة الازمائية

- ٨ - تنظم بطاقات المجازين من الاداريين والفنيين حسب الحروف الهجائية في الخزائن والجواريب حسب النواع الاجازات التربوية الممنوحة لهم وهي :

١) اجازات ادارة معاهد المعلمين

٢) اجازات ادارة مدارس المرحلة الثانوية

٣) اجازات ادارة مدارس المرحلة الازمائية

٤) اجازات التوجيه التربوي

٥) اجازات الادارة التربوية

٦) اجازات الارشاد التربوي

- ٩ - يقوم القسم بحفظ معاملات الاجازات بملفات خاصة بها على ان يربط بكل ماملة بمنح صاحبها اجازة نسخة وصول مقبوضات رسم اصدار الاجازة .

١٠ - يتعاون القسم مع الاجهزة المعنية لاستكمال البيانات واية معلومات قبل منح الاجازة .

١١ - يتولى القسم القيام بجميع المخبرات المتعلقة باجازات التعليم والاجازات التربوية .

١٢ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي بمنجزات القسم للمدير بشكل واضح ومحدد .

١٣ - تقديم خطة عمل للقسم .

ملف منه الاصل

(و) مديرية الوسائل التعليمية

١) قسم المعينات التعليمية

المهمة الأساسية :-

انتاج الوسائل المعينة الضرورية للمباحث المختلفة لدعم المنهاج المدرسي وزيادة فعاليات الاساليب التربوية .

وصف مهام القسم :-

- ١ - انتاج الاوحات التوضيحية والنماذج المجسمة ، والتصاميم والرسوم للكتب والبرامج التلفزيونية والطباعة الحرة والمطبوعات الالكترونية والنشرات التعليمية .
- ٢ - الاسهام الفني في السدورات التدريبية المتعلقة بانتاج الادوات والمواد المعينة من الموارد الاولى المتوافرة علماً واستعمالها في المساقات التدريبية لوسائل ضمن دورات المواضيع المختلفة .
- ٣ - الاشراف على المعارض المدرسية واللائية والقطرية والدولية المتعلقة بالوسائل التعليمية .
- ٤ - تقديم المشورة الفنية في عمليات شراء الادوات والمواد التعليمية لجميع الاقسام والشعب في الوزارة والمحافظة والاولية .
- ٥ - القيام بجميع اعمال الخط بالفتن العربية والانجليزية والرسوم البيانية .
- ٦ - الاشراف والتدريب على عمليات تجليد جميع انواع الاوحات التوضيحية خصوصاً الخراط .
- ٧ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .
- ٨ - تقديم خطة عمل القسم .

٢) قسم الاجهزة المخبرية

المهمة الأساسية :-

تحسين وتنمية المختبرات المدرسية بحيث تكون خير عون لمعلم العلوم في تدريب الطلاب على النواحي العلمية واجراء التجارب العملية مما يؤدي الى رفع مستوى تدريس العلوم ونشر الروح العلمية عن طريق استخدام الادوات المخبرية .

وصف مهام القسم :-

- ١ - انتاج الاجهزة المخبرية وادواتها من المواد المحلية ومضاعفة الادوات والاجهزة السني يمكن انتاجها من معطيات البيئة بوساطة مشغل الاجهزة المخبرية او على ايدي المعلمين والطلاب .
- ٢ - تعريف الموجهين والمعلمين على الاجهزة الجديدة والادوات الحديثة وتدريبهم على طرق استعمالها استعمالاً صحيحاً بوساطة دورات خاصة للانتاج والاستعمال وخلال الزيارات الميدانية .

- ٣ - تطوير غرف المختبرات الموجودة حالياً والعمل على تأثيث جميع المختبرات باللائث الخاص مثل الطاولات والحائلي والمغاسل والغاز والكهرباء والخزائن بالتعاون مع الاجهزة المختصة .
- ٤ - الاشراف على مشغل الاجهزة المخبرية وتطويره ، ومضاعفة انتاجه ووضع خطة الانتاج في ضوء احتياجات المدارس المتصاعدة ، ضمن خطط التطوير في العملية التربوية .
- ٥ - وضع وتنفيذ خطة الصرف من الموازنة وادوات التبرعات المدرسية المخصصة للمختبرات في المراحل المختلفة والاسهام الفني في معاملات الشراء والتسلم والتسليم وفق الانظمة المالية .
- ٦ - التعاون مع المشرفين على المختبرات في المديرية والمخالفات والاولية وتسهيل امكانيات تنظيم المختبرات واستعمالها والمحافظة على اجهزتها وادواتها للاستفادة منها على اوسع نطاق .
- ٧ - توفير الصيانة اللازمة لجميع الاجهزة والادوات المخبرية .
- ٨ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .
- ٩ - تقديم خطة عمل القسم .

٣) قسم الاذاعة المدرسية

المهمة الأساسية :-

انتاج الدروس التعليمية والتثقيفية الاذاعية في نطاق المنهاج المدرسي لدعم تطبيقه لخدمة الاهداف التربوية والتعليمية بوسيلة البث الاذاعي الموجه بالصوت (ومقراتها المختلفة من اجهزتها المتوافرة في معظم المدارس) .

وصف مهام القسم :

- ١ - وضع خطة عمل ومخطط عام لبرامج الانتاج الاذاعي التربوي ويشمل تعيين فئات الطلاب الذين ستوجه اليهم البرامج وتحديد موضوعات البث ومواضيعه .
- ٢ - انتاج البرامج الاذاعية الواردة في المخطط العام بالخطوات التالية :-
 - أ - كتابة المادة العلمية ويقدم بها العضو المختص في القسم او يكلف بها المختصون حسب غطاءات الوزارة .
 - ب - اعداد المادة العلمية اعناداً اذاعياً واخراجاً وتسجيلها . ذلك عن طريق التعاون مع دار الاذاعة الاردنية الى ان تتوفر الكفايات والامكانيات اللازمة في مديرية الوسائل التعليمية .
 - ٣ - تنفيذ البث ويتم على خطوتين :-
 - أ - الخطوة التمهيدية وتتضمن اعداد النشرات حول المادة بحيث تشمل الملاحظات ومذكرات المعلمين بشأن البرامج الاذاعية وتوجيهات خاصة بطرق الاستفادة من هذه الدروس وتوزيعها على المدارس التي تشملها الخطوة قبل الاذاعة .
 - ب - خطوة البث المباشر في الوقت المحدد على جدول الدروس (من دار الاذاعة الاردنية بالاتفاق مع وزارة التربية والتعليم لتعيين الاوقات الملائمة للبث للمدارس) .
 - ٤ - متابعة البرامج وتقويمها وتم في ميدانين :-
 - أ - الزيارات الميدانية ويقوم بها رئيس القسم والمختصون في منديات الوزارة حسب برنامج مقرر .
 - ب - استمارات التقويم توزع على المدارس المستفيدة ثم يجمع وتفرغ اجاباتها للاخذ بالقييد الممكن تطبيقه .

ملحوظة من الاصل

- ٥ - التعاون مع الجهات المعنية للوصول الى احسن انتاج وافضل نتيجة .
- ٦ - تقديم المشورة الفنية حول مجالات صرف موازنة القسم والبرقيات المتعلقة بالمكافآت وفق نظام الاذاعة المدرسية رقم ٤٠ لسنة ١٩٦٤ .
- ٧ - الاسهام في عقد الدورات والندوات والاجتماعات الضرورية للمعلمين لتعريفهم بطرق الاستفادة من الاذاعة المدرسية ولتدريب المعلمين الوسطاء والمكلفين .
- ٨ - تقديم تقرير دوري واخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .
- ٩ - تقديم خطة عمل القسم .

٤ - قسم التلفزيون التربوي :

المهمة الاساسية :-

انتاج الدروس التعليمية والتثقيفية المملوكة في نطاق المنهاج المدرسي لخطة الاهداف التربوية والتعليمية .

وصف مهام القسم :

- ١ - وضع خطة عمل ومخطط عام لانتاج البرامج .
- ٢ - انتاج البرامج التلفزيونية الواردة في المخطط العام بالخطوات التالية :
 - أ - كتابة المادة العلمية واعتمادها تلفزيونياً ، ويقوم بذلك العضو في القسم او يكلف بها المختصون من غير الاعضاء حسب مخططات الوزارة .
 - ب - اعداد الوسائل المعنية والتصاميم والاوراق المختلفة ويقوم بانتاجها المصممون والمختصون في قسم المعينات التعليمية .
- ٣ - تسجيل البرامج ويتم في خطوتين :
 - أ - اجراء التجارب ويقوم بها اعضاء الفريق المختص قبل التسجيل النهائي .
 - ب - التسجيل في الاستوديو ويقوم به اعضاء الفريق المختص والذي يجب ان ينقسم الى : المخرج ، مساعد المخرج ، المقدم ، مدير الاستوديو ، مساعد مدير الاستوديو .
- ٤ - تنفيذ البث ويتم على خطوتين :
 - أ - الخطوة التمهيدية وتتضمن اعداد النشرات الدورية حول المادة بحيث تشمل ملاحظات ومذكرات للمعلمين بشأن البرامج ومدتها ونوعها وبعض الارشادات الخاصة بطرق الاستفادة منها ، وتوزيعها على المدارس التي تشملها الخطة .
 - ب - خطوة البث المباشر في الاوقات المدرجة على جدول الدروس التلفزيونية في مؤسسة التلفزيون الاردني التي تتولى هذه الخطوة بالتعاون مع وزارة التربية والتعليم بعد الاتفاق على الاوقات الملائمة للبث بالنسبة للمؤسسة والمدارس .
- ٥ - متابعة البرامج وتقييمها : ويتم في مبدئين :
 - أ - الزيارات الميدانية ويقوم بها اعضاء القسم حسب برنامج مقرر .
 - ب - استمارات التقييم توزع على المدارس المستفيدة ثم تجمع وتفرغ اجاباتها وتدرس للاخذ بالمفيد الممكن تطبيقه .

- ٦ - التعاون مع الجهات المعنية للوصول الى احسن انتاج وافضل نتيجة .
- ٧ - التعاون والتنسيق بين وزارة التربية والتعليم ومؤسسة التلفزيون الاردني لتنظيم عملية الاستفادة من الامكنة المتوفرة والطاقت البشرية والمادية للانتاج والاخراج والتسجيل وحفظ الاشرطة والبث .
- ٨ - تقديم المشورة الفنية حول المشتريات المتعلقة بالمواد والادوات والاجهزة التي يستعملها القسم في المديرية والاقسام والمدارس بحيث يشمل ذلك وضع المواصفات والتسليم والتوزيع .
- ٩ - الاسهام في عقد دورات وندوات واجتماعات للمعلمين لتعريفهم بطرق الاستفادة من دروس التلفزيون وتدريب المخرجين والمتجيين والمصممين .
- ١٠ - تقديم تقرير دوري واخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .
- ١١ - تقديم خطة عمل للقسم .

قسم التصوير الضوئي

المهمة الاساسية :

انتاج الصور الضوئية غير الشفافة والشفافة ، الثابتة والمتحركة بقياساتها المختلفة في نطاق المنهاج المدرسي ونواحي النشاط اللاصفحي والاعلام التربوي والانتاج الثقافي .

وصف مهام القسم :-

- ١ - انتاج الصور الورقية غير الملونة بقياساتها المختلفة لاجراض التعليم والاعلام التربوي المتعلق بالوزارة في الداخل والخارج .
- ٢ - انتاج الصور الورقية غير الملونة لبرامج التلفزيون التربوي ولاعمال الطباعة المختلفة الحرة والكروية والالية .
- ٣ - انتاج الصور الشفافة الملونة وغير الملونة بشكل شرائح وافلام الصور الثابتة ووثائق فانوس الرأس المرتفع للاستفادة منها في التعليم والتثقيف والاعلام التربوي .
- ٤ - انتاج الافلام المتحركة بقياساتها المختلفة خصوصاً ١٦ مم ، ٨ مم لاجراض التعليم والتربية والتثقيف .
- ٥ - التوجيه المتعلق باعمال التصوير الضوئي في المديرية والمعاهد للحصول على افضل النتائج واجراء المشاهدات المتعلقة باستعمال الكاميرا وتركيب الافلام وتطهيرها وطباعة الصورة ، للمعلمين والمعلمات الذين يعالجون الموضوع في المنهاج .
- ٦ - التعاون مع اقسام مديرية الوسائل التعليمية ذات العلاقة ومع المختصين في مديرية التأميل والمناهج وغيرهما .
- ٧ - تقديم المشورة الفنية في عمليات شراء الاجهزة والادوات والمواد المتعلقة بالتصوير على انواعه .
- ٨ - تقديم تقرير دوري واخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .
- ٩ - تقديم خطة عمل للقسم .

ملحق منه الاصل

٦ (قسم المطابع والانتاج :

المهمة الاساسية :

طباعة اللوحات التوضيحية والنشرات المرافقة لبرامج المسجلة والمنفزة والكتب والمطبوعات التربوية وانتاجها انتاجاً مكثفاً .

وصف مهام القسم :

١ - انتاج الخرائط والرسوم البيانية واللوحات التوضيحية التعليمية والاعلامية الملونة وغير الملونة انتاجاً مكثفاً بمساحات مختلفة لتدعيم المتاح في جميع المراحل ولسد حاجات مدارس ومعاهد التربية والتعليم والقطاع الخاص .
٢ - انتاج جميع المطبوعات التربوية والنشرات الاعلامية المتعلقة بنواحي النشاط المنهجي واللامنهجي والصحافة المدرسية .

٣ - انتاج نشرات ابصاحية توزع على الطلاب لتدعيم برامج الاذاعة المدرسية وبرامج التلفزيون التربوي .

٤ - الاستفادة من عمليات الطباعة الحرة المتطورة للانتاج المكثف .

٥ - العمل على ادخال المطابع الكهربائية والالكترونية - الالفست والموتايب - للانتاج المكثف لسد حاجات الوزارة والمدارس من المطبوعات التعليمية وتحسين نوعيتها والحصول عليها في الوقت اللازم .

٦ - توفير المواد الأولية اللازمة للمطابع والانتاج المكثف بمعرفة الاقسام ذات العلاقة في الوزارة .

٧ - التعاون مع جميع المديريات والاقسام التي تحتاج للمطبوعات التربوية خصوصاً مديريات التأهيل والمناهج والتخطيط والامتحانات .

٨ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح وعدد .

٩ - تقديم خطة عمل للقسم .

٧ (قسم الصيانة :

المهمة الاساسية :

الحفاظة على عموم انواع الاجهزة والادوات التعليمية في اقسام الوسائل والمديريات والمعاهد والمدارس لتكون صالحة للاستعمال في كل درس .

وصف مهام القسم :

١ - اصلاح كل عطب يطرأ على كل جهاز او اداة لوسائل السمعية والبصرية الكهربائية او الالكترونية او الالية المتوافرة للاستعمال التربوي والتعليمي .

٢ - صيانة مكائن المطابع والانتاج المكثف والموتورات المتعلقة باجهزة الوسائل .

٣ - توفير قطع الغيار اللازمة لصيانة جميع انواع الاجهزة والاحتفاظ باعداد كافية منها لضمان اتساع عملية الصليح في اسرع وقت .

٤ - التدريب على استعمال الاجهزة والادوات التعليمية استعمالاً صحيحاً وعلى عمليات الصيانة الأولية التي يصرح لكل من يقتني الاجهزة ان يمارسها ، والتعريف بالحدود التي يجب الاتم الا في مشغل القسم .

٥ - القيام باعمال التفقد المستمر على الاجهزة والادوات للاطلاع على مدى العناية بها وطرق حفظها .

٦ - تقديم المشورة الفنية لعمليات شراء الاجهزة والادوات التعليمية وتدريب المسؤولين الذين سيستعملونها على طرق تشغيلها وحفظها .

٧ - المساعدة في اعمال استوديو التسجيل واعمال الاذاعات الداخلية في المؤتمرات والندوات واعمال التبادلات المتعلقة بمضخات الصوت والسماعات والميكروفونات .

٨ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح وعدد .

٩ - تقديم خطة عمل للقسم .

ز - مديرية العلاقات الثقافية

١ - وصف اعمال المستشار / الملحق الثقافي

١ - العلاقات الثقافية والتربوية :

يقوم المستشار / الملحق الثقافي بتنمية العلاقات الثقافية والتربوية ، بين المملكة الاردنية الهاشمية والبلد الذي يعمل فيه ، مهتماً بتنفيذ الامور التالية :

أ (اطلاع المؤسسات والسلطات المختصة على فلسفة واهداف التربية والتعليم في الاردن وما يجد فيه من تطورات ، لاسيما قانون التربية والتعليم والانظمة المختلفة التي تصدر عن الوزارات والنشرات التربوية المختلفة .

ب (نقل التطورات الجديدة في التربية والتعليم التي توجد في البلد الذي يعمل فيه الى وزارة التربية والتعليم الاردنية للاطلاع عليها والاستفادة منها ما امكن ، مثل انظمة الامتحانات والمناهج ، وتنظيم وزارة التربية والتعليم ، وكيفية معالجة مشاكل التعليم في المراحل المختلفة ، والمعومات المتعلقة بالمؤهلات العلمية التي تصدر عن الجامعات والمعاهد .

ج (القيام بالاتصالات الشخصية بالافراد والجهات التي لها صلة بعمله ، وذلك لتوثيق الروابط الثقافية بين بلده والبلد الذي يعمل فيه .

د (العمل على تبادل الاعتراف بالشهادات العلمية بين بلده والبلد الذي يعمل فيه .

هـ (اجراء مقابلات متكررة وزيارات متبادلة للمسؤولين لتبادل المعلومات من اجل الحصول على منح دراسية ومساعدات مالية ، للطلبة الاردنيين من البلد الذي يعمل فيه المستشار / الملحق .

و (توثيق الروابط الثقافية بين البلدين ، بحيث يؤدي ذلك في النهاية الى عقد اتفاقية بينهما .

ز (اجراء مقابلات متعددة لرؤساء الجامعات والعملاء ، لدراسة مختلف القضايا الطلابية .

ح (تمثيل الحكومة الاردنية في المؤتمرات التربوية والثقافية ، التي تعقد في البلد الذي يعمل فيه ، وذلك بعد موافقة الوزارة مسبقاً .

ط (التعريف بالاردن عن طريق الاتصال بالاوساط الجامعية والطلابية بالحاضرة والندوة وغيرها من الاساليب .

ي (التعاون مع جهاز السفارة الاردنية وعلى رأسهم رئيس البعثة ، وخاصة في حقل الثقافة ، والتعريف بالاردن وقضاياها وانجازاته .

ملحق من الملحق

٢ - شؤون الطلاب :

- أ () تقوية ولاء الطلاب للوطن وقضاياه ، وحل مشكلاتهم العاطفية والاجتماعية التي تنجم عن انتقالهم من البيئة الأردنية المحدودة نوعاً ، الى بيئة تروج بتيارات قوية ومتضاربة .
- ب () مساعدة الطلبة الوافدين للدراسة على الالتحاق بمؤسسات التعليم الجامعي والمعاهد ، وتذليل العقبات التي تعترضهم .
- ج () تزويد الطلبة الذين يتقدمون بابحاث جامعية عن الأردن بالمعلومات المطلوبة .
- د () تزويد الوزارة باسماء الطلاب ونتائجهم والرد على استفسارات ذويهم .
- هـ () العمل على حل مشكلات الطلاب ، والمصاعب التي يواجهونها بالوسائل الممكنة .
- و () الاشراف على اندية الطلاب وروابطهم ان وجدت .
- ز () تعبئة وتدقيق بطاقات الطلبة ونتائجهم ومتابعة قضاياهم ، او تعبئة جداول المعاومات المطلوبة منهم .
- ح () عقد اجتماعات لهم بين الحين والآخر ، لتقديم النصائح والارشاد لهم .
- ط () وضع مخطط تفصيلي لزياراته للطلاب في الجامعات في بداية العام الدراسي متضمناً ما يلي :

١ - اسماء الجامعات .

٢ - عدد الطلاب في كل جامعة .

٣ - المسافة بين كل مدينة واخرى ، مما يرغب المستشار / الملحق في زيارتها .

٤ - اهمية الزيارة والحاجة الماسة لذلك .

وذلك في حدود المبالغ المخصصة لكل مستشار / ملحق ثقافي . وارسال هذا المخطط الى الوزارة لدراسته ، ويكون اساساً للمستقبل للموافقة على كل زيارة يرغب المستشار / الملحق الثقافي في القيام بها .

٣ - الاعمال المكتبية :

- أ () العمل على تأسيس مكتبة خاصة به تحتوي على مجموعة القوانين والانظمة المتعلقة بوزارة التربية والتعليم وغيرها من الوزارات لاجوع اليها والعمل بمقتضاها وكذلك مجموعة القوانين والانظمة المتعلقة بالتربية والتعليم في البلد الذي يعمل فيه .
- ب () الاطلاع على مختلف المخابرات والرد عليها .
- ج () تسجيل الرسائل الواردة والصادرة .
- د () استقبال المراجعين من الطلاب والزوار .
- هـ () تصديق شهادات الطلاب .
- و () اعطاء التصاريح والتوصيات اللازمة للطلاب لتسهيل مهمة دراستهم .
- ز () ترجمة الشهادات الى العربية وتصديقها .
- ح () الاحتفاظ بالنشرات والكتب المتعلقة بالأردن .
- ٤ - ارسال تقارير شهرية الى الوزارة تتضمن الامور التالية :
- أ () المقابلات والزيارات الرسمية ، وتزويد الوزارة بالنتائج المهمة .
- ب () المؤتمرات والحلقات الدراسية التي يساهم فيها المستشار / الملحق الثقافي :
- ج () مشاكل الطلاب ومعالجتها ، واعلام الوزارة بالمهم منها ، وكيفية الحل ، وذكر المستعصي منها .
- د () الموضوعات المهمة التي تتضمنها المراسلات الرسمية .
- هـ () ضرورة الاطلاع على ما ينشر في المطبوعات والصحف والمجلات حول امور التعليم والثقافة ، واعلام الوزارة وتزويدها بالمهم منها .

- و () تقديم تقارير سنوية عن الطلاب عامة والبعثات خاصة ، فيما يتعلق بنتائجهم السنوية وتقارير عن سلوكهم واحصاءات عامة عن عددهم ، ونوع التخصص ، وذلك من اجل مساعدة الجهات المعنية في الاردن على تخطيط القوى البشرية .

٢ - قسم البعثات

المهمة الاساسية للقسم هي ادارة شؤون البعثات التربوية داخل الاردن وخارجه والتعاون مع مديرية التخطيط التربوي في وضع الخطة السنوية للبعثات في ضوء حاجة الوزارة من القوى البشرية المختلفة وتقديمها الى لجنة التربية والتعليم لاقراءها .

وصف مهام القسم

- ١ - تحديد حاجة الوزارة من الاختصاصات للمدارس والمعاهد والاجهزة التعليمية الاخرى في ضوء خطة تنمية التعليم المعمول بها والمشروعات التربوية الاخرى .
- ٢ - الاعلان عن البعثات واجراء المقابلات للمرشحين ضمن القوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها لاختيار العدد والتوعية للطلوبين .
- ٣ - القيام بالاجراءات المتعلقة بالتحاق المبعوثين بالمعاهد والجامعات .
- ٤ - متابعة نتائج المبعوثين في داخل الاردن وخارجه .
- ٥ - تقديم كشوف باسماء المتخرجين واختصاصاتهم الى مديرية الموظفين وبقية اقسام الوزارة المعنية .
- ٦ - تنسيق العمل مع قسم التدريب بالنسبة للدورات في الخارج والتي تقل مدتها عن اربعة اشهر .
- ٧ - اجراء الاتصالات حسب الطرق المتبعة مع المستشارين والمحققين الثقافيين الاردنيين في الخارج للحصول على منح من الدول التي يعملون فيها لتغطية حاجات الوزارة من الاختصاصات .
- ٨ - اجراء الاتصالات حسب الاصول المرحية مع الهيئات والدول الاجنبية التي ليس فيها تمثيل ثقافي لزيادة عدد المنح التي تقدمها تلك الهيئات والدول للوزارة .
- ٩ - التعاون مع قسم اليونيسكو وقسم العلاقات مع المنظمات الدولية والاجنبية ، وقسم العلاقات العربية ، فيما يتعلق بالمنح التي تقدمها اليونيسكو والوكالات الدولية المتخصصة المنبثقة عن الامم المتحدة الى الاردن :
- ١٠ - اعداد مشروع الموازنة الخاصة بالبعثات ، بالتعاون مع مديرية التخطيط التربوي في ضوء سياسة الوزارة وخططها .
- ١١ - حفظ المخابرات والملفات الخاصة بالمبعوثين .
- ١٢ - حفظ بطاقة تفصيلية خاصة لكل مبعوث تبين مدته ونوعها والمسافات الدراسية التي يدرسها ونتائجه السنوية .
- ١٣ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بتنجرات القسم بشكل واضح ومحدد .
- ١٤ - تقديم خطة عمل للقسم .

٣ - قسم العلاقات العربية

المهمة الاساسية للقسم :

هي تنمية العلاقات الثقافية مع الاقطار العربية الشقيقة .

ملحق عنه الزميل

وصف مهام القسم :

- ١ - تنسيق الخبرات الجارية مع المنظمة العربية للتربية والعلوم والثقافة والرد عليها او ايصالها الى الجهات المعنية .
- ٢ - تنسيق النشاطات والاعمال المتعلقة باليونسكو والمنظمة العربية للتربية والعلوم والثقافة .
- ٣ - تنسيق الخبرات مع مختلف الدول العربية والرد عليها او ايصالها الى الجهات المعنية .
- ٤ - تبادل المنشورات والكتب التربوية والانظمة والقوانين والمناهج .
- ٥ - تبادل المعلمين والبعثات والمنح المدرسية والجامعية .
- ٦ - تنظيم الرحلات المدرسية الى الدول العربية ومنها الى الاردن بالتعاون مع الاجهزة المعنية .
- ٧ - تنظيم زيارات الوفود الثقافية والتربوية بين الاردن ومختلف الدول العربية بالتعاون مع الاجهزة المعنية .
- ٨ - متابعة الامور المتعلقة بالمعاهدات والاتفاقيات الثقافية مع الدول العربية .
- ٩ - تنظيم الاشتراك في المؤتمرات والحلقات الثقافية والتربوية العربية .
- ١٠ - حفظ الوثائق المتعلقة بالعلاقات الثقافية مع الدول العربية .
- ١١ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير عن منجزات القسم بشكل واضح ومحدد .
- ١٢ - تقديم خطة عمل للقسم :

٤ - قسم اليونسكو

المهمة الاساسية للقسم : هي التعاون مع منظمة اليونسكو والمؤسسات والمراكز التابعة لها او المرتبطة بها ، في تنفيذ برامجها على الصعيد القومي والاقليمي والدولي ، وكذلك مع وكالة غوث اللاجئين في نطاق اتفاقية التعاون الفني بينها وبين منظمة اليونسكو .

وصف مهام القسم :

- ١ - تنسيق الخبرات بين مختلف اقسام ومديريات الوزارة من جهة ، وبين اليونسكو وما يتيق عنها او ما يتصل بها كوكالة الغوث من جهة اخرى ، سواء ما ورد فيها عن طريق الجهات الرسمية الاردنية او ما ورد منها مباشرة ويكون القسم بمثابة حلقة وصل بين منظمة اليونسكو والجهات الاردنية المعنية .
- ٢ - ينظم القسم المقابلات الرسمية لممثلي او موظفي المؤسسات المذكورة للمسؤولين في الوزارة بالتعاون مع العلاقات العامة في الوزارة .
- ٣ - يتعاون القسم مع الاقسام الاخرى المعنية في الوزارة في اعداد الوثائق والبيانات اللازمة للمؤتمرات او الحلقات التي تشرف على عقدها منظمة اليونسكو او الجهات التابعة اليها .
- ٤ - تحويل كافة الخبرات المتعلقة بالمنح الدراسية من اليونسكو او المراكز التابعة لها او المتداولة معها والتي تزيد مدة الدراسة فيها عن اربعة اشهر الى قسم البعثات بعد اطلاق القسم عليها .
- ٥ - يتعاون القسم مع الاقسام والمديريات المعنية لاعداد طلبات الوزارة من برامج اليونسكو ، وبرنامج الانماء الدولي للامم المتحدة او من المؤسسات التابعة لها .
- ٦ - متابعة الامور المتعلقة بالمعاهدات والاتفاقيات الثقافية مع اليونسكو والمؤسسات التابعة لها او المرتبطة بها ،

- ٧ - المشاركة في اعمال اللجنة الوطنية لليونسكو والقيام بالاتصالات اللازمة نيابة عنها .
- ٨ - مراجعة وثائق البرنامج والميزانية التي تخضرها اليونسكو لعاهدين وتسيب راجعة ابرامها الختلفة التريوية .
- ٩ - المشاركة في المؤتمرات الاقليمية ، مثل اللجان العربية الوطنية لليونسكو ، والمؤتمرات العامة لليونسكو ومتابعة ما يتخذ فيها من توصيات .
- ١٠ - اصدار نشرة « الاردن واليونسكو » لتعريف بهذه المنظمة الدولية .
- ٥ - قسم العلاقات مع المنظمات الاجنبية والدولية

المهمة الرئيسية للقسم :

هي تنمية العلاقات الثقافية على الصعيدين الاجنبي والدولي ويشمل ذلك العلاقات مع المؤسسات الدولية والاقليمية الاجنبية .

وصف مهام القسم :

- ١ - ينسق القسم الخبرات بين مختلف مديريات واقسام الوزارة من جهة وبين المؤسسات الدولية والاقليمية الاجنبية من جهة اخرى سواء ما ورد منها عن طريق الجهات الرسمية الاردنية كوزارة الخارجية ومجلس الاعمار او ما ورد مباشرة .
- ٢ - ينظم القسم المقابلات والزيارات الرسمية لممثلي او موظفي المؤسسات المذكورة للمسؤولين في الوزارة بالتعاون مع العلاقات العامة في الوزارة .
- ٣ - يتعاون القسم مع الاقسام الاخرى المعنية في الوزارة في اعداد الوثائق والبيانات اللازمة للمؤتمرات والحلقات التي تشرف على عقدها المؤسسات المذكورة .
- ٤ - تحويل كافة الخبرات المتعلقة بالمنح الدراسية من جهات دولية او مؤسسات اجنبية تزيد مدة الدراسة فيها عن اربعة اشهر الى قسم البعثات بعد اطلاق القسم عليها .
- ٥ - يتعاون القسم مع الاقسام والمديريات المعنية لاعداد طلبات الوزارة من برامج المعونة الفنية الاجنبية .
- ٦ - متابعة الامور المتعلقة بالمعاهدات والاتفاقيات الثقافية مع المؤسسات الدولية والاقليمية الاجنبية .
- ٧ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير عن منجزات القسم بشكل واضح ومحدد .
- ٨ - تقديم خطة عمل للقسم .
- ٦ - قسم الطلاب في الخارج ومكاتب خدمات الجامعيين

المهمة الاساسية للقسم هي جمع وتنظيم المعلومات عن الطلبة الاردنيين الجامعيين في الداخل والخارج بالتعاون مع اجهزة الدولة ذات العلاقة ، وذلك للمساعدة في احصاء وتخطيط القوى البشرية في الاردن وتقديم الخدمات الممكنة لهم ولتنظيم في الدراسة في الجامعات في الخارج والاشراف على اعمال مكاتب خدمات الجامعيين في ضوء النظام المتعلق بها .

ملحظة من المصنف

وصف مهام القسم :

- ١ - مقابلة الطلبة او اولياء امورهم والرد على استفساراتهم المتعلقة بالدراسة في الخارج .
- ٢ - نشر المعلومات المتعلقة بالدراسات في الخارج وفي الصحف الاردنية .
- ٣ - تقديم البيانات المتوافرة عن الطلبة الاردنيين في الخارج للجهات التي تطلبها .
- ٤ - القيام بالاجراءات المتعلقة بمساعدة الطلبة المحتاجين .
- ٥ - التأكد من تطبيق نظام مكاتب خدمات الجامعيين .
- ٦ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .
- ٧ - تقديم خطة عمل للقسم .

٧ - قسم الخدمات الثقافية

المهمة الاساسية للقسم :

هي الاسهام في تنمية العلاقات الثقافية على الصعيدين العربي والاجنبي .

وصف اعمال القسم :

- ١ - متابعة المعاملات والتقارير التي ترد من المستشارين والمحققين الثقافيين الى الوزارة .
- ٢ - نقل التطورات التي تجرد في التربية والتعليم الى المستشارين والمحققين الثقافيين المعتمدين في الاردن والى المستشارين والمحققين الثقافيين في السفارات الاردنية في الخارج .
- ٣ - التعاون مع الاجهزة المعنية في الوزارة في توزيع المطبوعات التربوية على السفارات الاردنية في الخارج .
- ٤ - توزيع المطبوعات والنشرات والوثائق التي ترد من المستشارين الثقافيين على الاقسام المعنية في الوزارة للاستفادة منها في حقلي التربية والتعليم .
- ٥ - تسهيل مهمة البعثات التربوية التي تفد من الاقطار العربية الشقيقة لتتعاقد مع المعلمين الاردنيين والتعاون مع الاجهزة المعنية في الوزارة .

(ح) مديرية شؤون الموظفين

١ - قسم ادارة شؤون الموظفين

وصف مهام القسم :

- ١ - تطبيق نظام الخدمة المدنية فيما يتعلق بالاجازات بأنواعها . (دراسية ، سنوية ، حج ، عرضية ، مرضية ، امومة) واعداد التقارير المتعلقة بها .
- ٢ - اعداد كتب تصاريح السفر الى الخارج لموظفي ومستخدمي الوزارة (المركز) خلال الاجازات والعطل الرسمية .
- ٣ - اعداد تقارير تحويل الموظفين المرضى الى البجان الطبية ، ومتابعة تقارير تلك البجان مع مراقبة تواريخ انقطاعهم وعودتهم الى العمل .

- ٤ - الاتصال بقسم المرتب في حالات انقطاع الموظفين والمعلمين والمستخدمين لمدة طويلة ولاسباب غير معلومة : لايقاف الراتب كاجراء احترازي .
- ٥ - معالجة مشاكل الحسميات من الراتب في حالات العقوبات والغياب عن العمل دون اذن او عذر مقبول : واعداد الكتب اللازمة .
- ٦ - تلقي اوراق التحقيقات الادارية والتقارير عن مخالفات الموظفين لللائحة والتعليمات من مديريات الوزارة والمخافطات والالوية والمعاهد والمدارس ، وتحويلها الى المسؤولين من اجل بيان الرأي في التنسيب الواردة فيها : واعداد الكتب اللازمة بشأن اجراءات تنفيذ العقوبات التي يقرر توقيهها حسب نظام الخدمة المدنية .
- ٧ - اعداد كتب الاحالة الى المجالس التأديبية وكف اليد عن العمل ، في الحالات التي يقرر فيها ذلك .
- ٨ - ارسال اوراق التبليغات القضائية التي تصدر عن دوائر الاجراء والمحاكم باسم الموظفين والمستخدمين الى المديريات في الوزارة والمخافطات والالوية والمعاهد والمدارس ، لابلاغها لذي العلاقة واعادتها الى مصادرهم موقعة حسب الاصول ، ومتابعة تنفيذ ذلك .
- ٩ - اعداد الكتب اللازمة بشأن طلبات المعلمين والموظفين السماح لهم بالعمل الاضائي في غير المدارس الحكومية وخارج نطاق العمل الرسمي .
- ١٠ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .
- ١١ - تقديم خطة عمل للقسم .

٢ - قسم السجلات والوثائق والملفات

المهمة الاساسية للقسم هي تنظيم مختلف السجلات والملفات الشخصية والتنشكيلات الادارية التي تطلبها الوزارة وديوان الموظفين وفقا لنظام الخدمة المدنية ، وحفظ صور مصدقة عن الشهادات العلمية والخبرات والاوراق الثبوتية في ملفات الموظفين والمستخدمين .

وصف مهام القسم :

١ - الملفات الشخصية :

- أ - فتح ملف عادي وملف مكتوم لكل موظف او معلم من ملاك الوزارة .
- ب - فتح ملف عادي لكل مستخدم من ملاك الوزارة .
- ج - حفظ الاضابير الشخصية (العادية والمكتومة) حسب الارقام المتسلسلة .
- د - استخراج الاضابير كلما وردت مغايرة تتعلق بها ، واعادتها الى مكانها بعد اتمام الاجراءات عليها .

٢ - الوارد وترقيم التقارير :

تسجل التقارير الرسمية التي ترد الى الوزارة في سجل الوارد التابع لمديرية الموظفين ، وذلك لتسهيل المعاملات والاسراع في إنجازها . وبعد ذلك تحول الى الموظف المختص لتبويب رقم الملف عليها (رقم السجل الثاني) ليثبت الرقم ويحول الى الموظفين المسؤولين عن ترتيب واستخراج وحفظ الاضابير لاجراء اللازم على المغايرة .

ملف من الاصل

٢ - السجلات والوثائق والبطاقات :

- ١ - تنظيم سجلات ثابتة لجميع الموظفين والمعلمين والمستخدمين في الوزارة .
- ب - تعبئة البطاقات الخاصة بالموظفين والمعلمين العاملين في الوزارة وترتيبها حسب الاحرف المجانية .
- ج - تنظيم جداول تشكيلات حسب صفة التعيين ، بحيث تشمل هذه التشكيلات على المعلومات التالية :
 - ١ - الاسم الكامل
 - ٢ - مركز العمل
 - ٣ - تاريخ التعيين في الخدمة المصنفة
 - ٤ - تاريخ الحلول في الدرجة الحالية
 - ٥ - الخدمات السابقة
 - ٦ - الوظيفة
 - ٧ - تاريخ الولادة
 - ٨ - الدرجة الحالية
 - ٩ - الشهادات العلمية
 - ١٠ - ملاحظات

١ - ترسل نسخة من هذه الجداول الى ديوان الموظفين .

- د - جمع التقارير السنوية عن المعلمين والموظفين المصنفين ، واعدادها جاهزة للتوقيع من اللجان المختصة ، وتروى ديوان الموظفين بنسخ منها . وتحفظ نسخة في الاضبار الشخصية المكتومة ، لكل من المعلمين والموظفين المشار اليهم .
- هـ - تدقيق نتائج التقارير السنوية لتنفيذ العقوبات المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية ، بحق من كان تقديره السنوي بدرجة (ضعيف) او (متوسط) .
- و - تدوين خلاصة التقارير السنوية على نسخة من جداول التشكيلات للرجوع اليها عند النظر في الترفيعات .
- ز - مطابقة جداول التشكيلات مع ديوان الموظفين عند بحث التصنيفات وتعديل الدرجات .
- ح - تنظيم جداول باسماء الموظفين والمعلمين الجامعيين حسب التخصص .
- ط - تنظيم جداول باسماء المعلمين والموظفين الذين يعينون بموجب المادة (١٦) من نظام اللجان الطبية ، والكتابة الى وزارة الصحة والرئاسة للنظر في تثبيتهم في الخدمة الدائمة بعد ثلاث سنوات .
- ي - تثبيت الوثائق والشهادات العلمية التي يحصل عليها الموظف اثناء خدمته في السجلات والبطاقات والجداول وتحویل نسخة من الشهادات العلمية الى ديوان الموظفين .
- ك - تنظيم جداول باسماء الموظفين والمعلمين الذين يكملون الستين من العمر في بداية كل سنة ميلادية ، وتحويلها الى الجهات المسؤولة (مدير الموظفين) للنظر في انهاة خدماتهم او تجديددها .
- ل - اعداد شهادات الخدمة بناء على طلبات المعلمين والموظفين والمستخدمين .

- م - ارسال نسخة من قسيمة اليمن الى ديوان الموظفين بعد الاحتفاظ بنسخة في ملف المعلم او الموظف في الوزارة .
- ن - طلب صورة مصدقة عن الشهادات العلمية وشهادات الولادة الخاصة بالمعلمين والموظفين لتثبيتهم في السجلات والبطاقات والجداول وحفظها في الملفات الشخصية .
- س - العمل على تنظيم بطاقات التأمين الصحي لجميع المعلمين والموظفين والمستخدمين وعائلاتهم وفتح سجل لهذه الغاية لاعطاء البطاقات ارقام اشتراك والقيام بجميع المخابرات المتعلقة بها .
- ع - العمل على تنظيم بطاقات موظفي الدولة (الصادرة عن الامن العام) لجميع موظفي ومعلمي ومستخدمي التربية وانجاز المخابرات المتعلقة بها .
- ف - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .
- ص - تقديم خطة عمل للقسم .

٣ - قسم الموظفين في الخارج

وصف مهام القسم :

- ١ - الاعارات للعمل في الخارج .
 - أ - القيام بالاجراءات اللازمة بشأن اتمام معاملات الاعارة وتجديدها او اتمامها وفقا لنظام الخدمة المدنية وحسب الاسس التي تضعها الوزارة بهذا الشأن .
 - ب - تنظيم سجل باسماء الممارين يتضمن المعلومات التالية عن الموظف الممار :
 - أ - الاسم الكامل
 - ب - مركز العمل عند الاعارة .
 - ج - الدرجة
 - د - المؤهل العلمي .
 - هـ - جهة الاعارة
 - و - تاريخ الاعارة .
 - ز - مدة الاعارة
 - ح - تاريخ اتمامها .
 - ٢ - الانتداب للعمل في وزارات او دوائر اخرى في المملكة .
 - أ - القيام بالاجراءات اللازمة لآتمام معاملات الانتداب او اتمامه وفقا لنظام الخدمة المدنية وحسب امكانيات الوزارة وحاجاتها .
 - ب - تنظيم سجل باسماء المتدربين يتضمن المعلومات المذكورة في سجل الممارين .
 - ٣ - تعاقد المعلمين في ميدان التربية والتعليم في الاردن للعمل في الخارج .
 تطبيق الاسس التي تضعها الوزارة في كل سنة لتأدية طلبات بعثات التعاقد الخارجية حسب امكانياتها باتخاذ الاجراءات التالية :
 - أ - دراسة القوائم المتضمنة اسماء الاشخاص الذين ترشحهم بعثات التعاقد للعمل مع البعثة والاجابة عليها حسب الاسس المعتمدة .
 - ب - الاجابة على طلبات المعلمين لتأجيل التزامهم او تمديد تأجيل الالتزام وذلك حسب الاسس المعتمدة .
 - ج - الاتصال بالمستشارين والمحققين الثقافيين الاردنيين او بعثات التعاقد في بداية كل سنة دراسية للحصول على قوائم تتضمن اسماء المعلمين الاردنيين العاملين بالخارج (بعقود شخصية) ، ورواتبهم ومؤهلاتهم وخبراتهم العملية ، والاحتفاظ بها ، وتزويدها في جداول احصائية .

هنا منه الأصل

د - العمل على استرجاع الشهادات العلمية والوثائق الرسمية والمستحقات المالية المتبقية للمعلمين الاردنيين لدى الجهات الرسمية التي كانوا يعملون لديها (بناء على طلباتهم) .

هـ - مساعدة المعلمين الاردنيين في الخارج في حل مشاكلهم التي يرفعونها الى الوزارة بالتعاون مع وزارة الخارجية ، والمستشارين/المحقين الثقافيين .

٤ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

٥ - تقديم خطة عمل للقسم .

٤ - قسم الكادر

المهمة الاساسية للقسم ، هي التعاون مع ديوان الموظفين في تعيين وتوظيف وترقيع موظفي ومعلمي وزارة التربية والتعليم ، والسعي لتلبية حاجات المؤسسات التعليمية في الوزارة من الطاقات البشرية المدربة التي تضمن تحقيق اهداف العملية التربوية بالتعاون مع اجهزة الوزارة ومكاتب المديريات والمساهمة في اعداد مشروع موازنة الوزارة السنوية.

وصف مهم القسم :

- ١ - بيان شواغل الوزارة ومدى امكانية التعيين والترقيع والتصنيف ضمن مخصصات الموازنة .
- ٢ - الاتصال مع قسم البعثات بشأن تنظيم قوائم باسماء المرشحين الجدد من المعلمين ومعاهد المعلمين والمؤجل التزامهم بالخدمة وذلك لأرسالها لديوان الموظفين لتسيب تعيينهم .
- ٣ - الاحتفاظ بسجل الملاكات والشواغل للوزارة - المركز - ومديريات التربية والتعليم في المحافظات والألوية والمدارس المهنية والمعاهد ومطابقته كلها اقتضت الضرورة مع المسؤولين عن شؤون الموظفين ، في مكاتب المديريات والمدارس المهنية والمعاهد ، لمعرفة الشواغل من المراكز التعليمية ومراكز الموظفين المستخدمين .
- ٤ - توزيع التعيينات الجديدة من افراد البعثات وخريجي المعاهد وغيرهم ، حسب المراكز المخصصة .
- ٥ - الكتابة الى الخابرات العامة لبيان الرأي من حيث الأمن ، قبل اجراء معاملات التعيين .
- ٦ - تنسيق العمل مع ديوان الموظفين ، والتعاون بشأن اجراء معاملات التعيين والترقيع والتصنيف : موظفي ومعلمي الوزارة ، حسب ما جاء في نظام الخدمة المدنية .
- ٧ - اعداد قرارات التعيين والاستقالة والترقيع والتصنيف والاحالة على التقاعد ، او انتهاء الخدمة لجميع موظفي الوزارة ومعلميها ومستخدميها ، بعد انقضاء الاجراءات القانونية وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية .
- ٨ - الطلب الى قسم المرب ايقاف الراتب في حالات الاستقالة والاحالة على التقاعد ، او انتهاء الخدمة لضمان حق الخزينة .
- ٩ - اعداد جداول تشكيلات الوظائف للمصنفين وغير المصنفين ، وبدلاء المعاريين والمستخدمين (الأذنة) حسب مختلف البرامج والفصول في قانون الموازنة العامة .
- ١٠ - اعداد قرارات زيادة رواتب المستخدمين والأذنة حسب الامكانية في الموازنة .
- ١١ - تنظيم قوائم الزيادات البنوية المستحقة لمعلمي الوزارة وموظفيها شهرياً حسب تاريخ الاستحقاق ، واعداد البرامج التي يوزعها ، بحيث تحفظ نسخة في الاضطرار الشخصية لكل موظف ونسخة لدى ديوان الموظفين والدوائر الاخرى المختصة ، ونسخة القسم بالترتيب في الوزارة لضرب الاستحقاق .

١٢ - اعداد براءات التشكيلات بعد انقضاء جميع الاجراءات القانونية وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية في حالات التعيين والترقيع وتعديل الراتب او تنزيل الدرجة والتصنيف . وتغيير اسم الوظيفة او التعيين بالوكالة ، وتوزيع النسخ على المراجع المعنية ، وتحويل نسخة الى قسم المرب لأجراء اللازم .

١٣ - اعداد قرارات النقل من المحافظات او الألوية الى المحافظات او الألوية الاخرى ، ومن مكاتب مديريات التربية والتعليم في المحافظات والألوية والمدارس المهنية والمعاهد والوزارة والبا .

١٤ - ارسال طلبات النقل الى الوزارات والدوائر الاخرى ، واعداد الكتب في حال الموافقة على النقل .

١٥ - تحضير المعلومات والبيانات اللازمة عند اعداد مشروع موازنة الوزارة فيما يتعلق بقوائم مستحقي الترقيع ، واحداثات المراكز الجديدة ، ووضع درجات لهم في جداول تشكيلات الوظائف الملحق بقانون الموازنة ، وزويد دائرة الموازنة العامة بنسخ عن جداول وتشكيلات الوظائف مختلف البرامج والفصول .

١٦ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

١٧ - تقديم خطة عمل للقسم .

٥ - قسم المرب

- ١ - تنظيم مستندات الرواتب الشهرية لجميع موظفي وزارة التربية والتعليم المصنفين وغير المصنفين ، والامانات وتسجيلها وترحيل هذه المستندات في السجلات المعدة لذلك ، وتحويلها للصرف الى قسم المحاسبة .
- ٢ - تنظيم شهادات ضريبة الدخل (نموذج أ ر ٣) لجميع الموظفين وارسلها لدائرة ضريبة الدخل سنوياً .
- ٣ - انجاز جميع الخابرات والقضايا المالية المتعلقة بالرواتب ، مثل معاملات التقاعد والمكافآت ، والمساعدة من صندوق الضمان الاجتماعي .
- ٤ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .
- ٥ - تقديم خطة عمل للقسم .

ط - مديرية الامتحانات

١ - قسم ادارة الامتحانات

المهمة الاساسية للقسم ، هي وضع وتنفيذ جميع الترتيبات الخاصة باجراء الامتحانات العامة في نهاية كل عام دراسي ، باشراف لجنة الامتحانات ، واية اجراءات تتعلق بالامتحانات المدرسية .

وصف مهام القسم :

- ١ - اعادة النظر في اول كل عام دراسي بتعليمات الامتحانات العامة ، واقتراح ما يستوجب التعديل في مواد تلك التعليمات ، في ضوء ما تتطلبه الحاجة الى ذلك .
- ٢ - اعادة النظر في اول كل عام دراسي بتعليمات اسم الترقيع والاكمال والرسوب ، واقتراح اي تعديل فيها ، اذا كانت سياسة الوزارة تتطلب ذلك .
- ٣ - وضع مشروع تعليمات العطل المدرسية في بداية كل عام دراسي .
- ٤ - اعادة النظر في محتويات نماذج جداول العلامات والشهادات المدرسية ونماذج الجداول واية نماذج اخرى ، في ضوء ما يجري من تعديل بتعليمات اسم الترقيع والاكمال والرسوب ، وتعليمات الامتحانات العامة .

مذكرات من الاصل

٥ - التعاون مع قسم الاحصاء في الحصول على اعداد طلبة كل صف في جميع مدارس وزارة التربية والتعليم ، وفي جميع مدارس مختلف القطاعات ، ليتمكن في ضوءها معرفة حاجة المدارس والقسم ، من القرطاسية ، والمطبوعات والشهادات المدرسية ، والشهادات العامة ، ولوازم الامتحانات الاخرى وتحضير الجداول والمواصفات الخاصة بذلك تمهيدا لطرح العطاء بها على ضوء نظام اللوازم .

٦ - تنسيق تحديد مواعيد الامتحانات العامة ووضع البرامج الخاصة بكل منها .

٧ - تنسيق تعيين مراكز الامتحانات العامة .

٨ - توزيع طلبات الاشتراك ، والبطاقات الشخصية ، وقوائم التسجيل للامتحانات العامة (بموجب الجداول الاحصائية) ، على جميع مكاتب مديريات التربية والتعليم في المملكة ، وعلى المحققين والمستشارين الثقافيين ، والبعثات الدبلوماسية الاردنية في الخارج ، تمهيدا لتوزيعها على المدارس ، والطلبة المشتركين في تلك الامتحانات لتعيتها بالمعلومات المطلوبة ، وذلك بعد عقد اجتماع برئاسة مدير الامتحانات ، يحضره مديرو التربية والتعليم في المحافظات والاولوية ، ورؤساء اقسام الامتحانات فيها ، لشرح الخطوات المتبعة في تعبئة تلك الطلبات واتخاذ اللائحة على جميع الاستيضاحات المتعلقة بالامتحانات .

٩ - مطالبة مديري التربية والتعليم بموافقة القسم بالقضايا التي لا تنطبق عليها تعليمات الامتحانات ، لدراستها وعرضها على لجنة الامتحانات لبيت فيها .

١٠ - مطالبة مديري التربية والتعليم بموافقة القسم بالمعلومات اللازمة ، لاغراض المراقبة والتصحيح في الامتحانات العامة ، عن الموجهين التربويين والاداريين ، ومديري ومدرسات ومعلمي ومعلميات المدارس في المملكة ، وبموافقة القسم بقوائم مستقلة بمعلمي كل مبحث من مباحث الامتحانات المذكورة .

١١ - تدقيق طلبات الاشتراك في الامتحانات العامة ، بعد اعدادتها من مكاتب مديريات التربية والتعليم ، وفرزها ، وترقيمها ، مع بطاقات تحقيق الشخصية وبطاقات المقاعد .

١٢ - تحديد قاعات الامتحان في كل مركز من مراكز الامتحان وتوزيع المشتركين عليها .

١٣ - دراسة تقارير لجان التصحيح واستخلاص الملحوظات الضرورية لغايات وضع الاسئلة وطباعتها ، وكذلك تحضير اية ملحوظات ترد الى القسم من مديرية المناهج تتعلق بأية مادة مضافة او محذوفة من المنهاج ، تمهيدا لتزويد واضعي الاسئلة بها .

١٤ - اعداد تعليمات وضع الاسئلة باشراف لجنة الامتحانات .

١٥ - ترشيح واضعي الاسئلة للامتحانات العامة الى لجنة الامتحانات وتبليغهم ، ووضع جدول زمني لطباعة الاسئلة .

١٦ - الاشراف على ضباط سرية الاسئلة وحفظها لحين البدء في الامتحان .

١٧ - وضع تعليمات المراقبة للامتحانات .

١٨ - تعيين رؤساء القاعات والمراقبين وابلاغهم .

١٩ - عقد اجتماع لرؤساء قاعات الامتحانات قبل بدء الامتحان بيوم او يومين ، لدراسة تعليمات المراقبة ، وتسليمهم النماذج المتعلقة بقاعاتهم .

٢٠ - تحضير قوائم المصححين لكل مبحث من مباحث الامتحانات .

٢١ - ترشيح رؤساء لجان التصحيح للجنة الامتحانات وابلاغهم .

٢٢ - تعيين مراكز التصحيح .

٢٣ - تفقد قاعات الامتحانات وتسلم دفاتر الاجابة يوميا ، واحتساء عددها وتفقدتها وتسليمها . تمهيدا لتسليمها الى لجان التصحيح .

٢٤ - استعادة دفاتر الاجابة بعد الانتهاء من عملية التصحيح ، تمهيدا للمباشرة في عملية اخراج النتائج .

٢٥ - الاشراف على عملية اخراج النتائج في الامتحانات ، وعلان الوزير نتائج الامتحان بمؤتمر صحفي .

٢٦ - اعداد كشوف العلامات المجانية لجميع الناجحين في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة .

٢٧ - الاشراف على اعداد وتدقيق الشهادات العامة وتعبئة سجلاتها .

٢٨ - اصدار كشوف العلامات بالعربية والانجليزية للناجحين والراسبين في الامتحانات العامة ، بموجب الرسوم المقررة .

٢٩ - اصدار ترجمات شهادات الامتحانات العامة .

٣٠ - تولي جميع التقارير المتعلقة بالامتحانات العامة والمدرسية .

٣١ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

٣٢ - تقديم خطة عمل للقسم .

٣٣ - قسم تصديق الشهادات

المهمة الأساسية لقسم تصديق الشهادات هي حفظ سجلات العلامات المدرسية والامتحانات العامة والمعاد ، واعطاء وثائق عنها ، وتصديق جميع الشهادات والوثائق العلمية ، حسب نظام تصديق الشهادات . وصف مهام القسم :

١ - يحتفظ القسم بما يلي :

- أ - جداول العلامات السنوية لجميع الصفوف الاعدادية والثانوية في المدارس الاكاديمية والحكومية والخاصة .
- ب - جداول علامات المدارس المهنية الحكومية والخاصة .
- ج - جداول علامات المعاهد الحكومية والخاصة .
- د - سجلات نتائج دورات التأهيل والدورات الصيفية التي تشرف عليها وزارة التربية والتعليم .
- هـ - سجلات امتحان شهادة الدراسة الثانوية الاردنية (المترك) وجداول علاماته وارقامه السرية .
- و - سجلات امتحان الشهادة الابتدائية العامة ، وشهادة المدرسة الثانوية العامة القديمة (المدارس التجهيزية)
- ز - سجلات نتائج امتحان المعلمين الادنى الاردني والفلسطيني .
- ح - سجلات الكلية العربية في القدس زمن حكومة الانتداب على فلسطين .
- ط - سجلات دار المعلميات في القدس ورام الله زمن حكومة الانتداب على فلسطين .
- ي - سجلات نتائج امتحان المعلمين الاعلى زمن حكومة الانتداب على فلسطين .
- ك - سجلات امتحان الاجتياز الى التعليم العالي الفلسطيني .
- ل - سجل يحتوي على توقعات المسؤولين عن تصديق الشهادات العامة والاختتام الرسمية المستعملة .
- م - سجل قرارات لجنة تصديق الشهادات الصادرة من معارف حكومة فلسطين .
- ن - سجل قرارات لجنة التربية والتعليم في الوزارة ، والمتعلقة بتصديق الشهادات .
- س - سجل يحتوي على الكتب الصادرة عن المجلس الثقافي البريطاني والمركز الثقافي الاميركي وغيرها ، والتي تتعلق بتصديق شهادات صادرة في بلدانها .
- ع - اية سجلات اخرى تتعلق بالعلامات .

مركز منه الاصل

- ٢ - إصدار مصدقات بالعربية والانجليزية لمن يطلبها ، اعتمادا على السجلات والجداول المذكورة في البند السابق .
- ٣ - القيام بعملية التصديق على جميع انواع الشهادات والوثائق العلمية وصورها الصادرة داخل الاردن او خارجه ، حسب نظام تصديق الشهادات .
- ٤ - تحضير قرارات لجنة تصديق الشهادات الصادرة زمن حكومة الانتداب ، والممهورة بتواقيع المسؤولين في معارف حكومة فلسطين ، او المسؤولين عن المؤسسة التعليمية في فلسطين زمن حكومة الانتداب .
- ٥ - يتولى القسم قضايا الشهادات والوثائق العلمية الزورة ، ويتابعها مع الجهات المعنية ، ويحفظ معاملاتها في ملف مكتوم لديه .
- ٦ - يتولى القسم تحضير البلاغات والقيام بجميع المحاربات المتعلقة باعمال القسم .
- ٧ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم ، بشكل واضح ومحدد .
- ٨ - تقديم خطة عمل للقسم .

٣ - قسم معادلة الشهادات

المهمة الاساسية للقسم ، هي معادلة الشهادات العلمية بأشراف لجنة معادلة الشهادات في الوزارة ، بموجب نظام معادلة الشهادات .

وصف مهام القسم :

- ١ - يتولى القسم بالتعاون مع الجهات المعنية جمع المعلومات والوثائق عن النظم التربوية لجميع المراحل (بما فيها المرحلة الجامعية) في البلاد الاخرى .
- ٢ - يتولى القسم الحصول على تعليمات وانظمة معادلة الشهادات في البلاد الاخرى .
- ٣ - دراسة معاملات الشهادات التي يتقدم بها حاملوها لمعادلتها ، بالتعاون مع اقسام الوزارة والجهات المعنية الاخرى ، تمهيدا لعرضها على لجنة معادلة الشهادات في الوزارة .
- ٤ - اعداد جدول اعمال لجنة معادلة الشهادات بالقضايا التي ستعرض عليها .
- ٥ - دراسة معاملات وثائق انتقال اي طالب درس في الخارج ، وينوي الالتحاق بالمدارس داخل الاردن ، تمهيدا لتحديد الصف الذي يمكن قبوله فيه .
- ٦ - الاحتفاظ بسجل خاص تدون فيه قرارات لجنة معادلة الشهادات .
- ٧ - اعداد بلاغات بالقرارات العامة المتعلقة بمعادلة الشهادات ، لتعميمها على جميع المعنيين بالامر .
- ٨ - اصدار وثائق بمعادلة الشهادات في ضوء القرارات التي اتخذتها لجنة المعادلة حسب الاصول المرعية في نظام معادلة الشهادات .
- ٩ - يتولى القسم القيام بجميع المحاربات المتعلقة بمعادلة الشهادات .
- ١٠ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .
- ١١ - تقديم خطة عمل للقسم .

٤ - قسم الاختبارات والقياس

المهمة الاساسية :

تحسين اساليب القياس والاختبار في مختلف المراحل التعليمية ، وتختلف المواضيع :

وصف مهام القسم :

- ١ - التعاون مع الجهات المعنية وبخاصة مديريتي المناهج والتأهيل في اصدار دليل الاسئلة مختلف المواد الدراسية بحيث يبين هذا الدليل بنية المادة الدراسية والاهداف المقاسة فيها وكيفية قياس هذه الاهداف ، ثم كيفية تنظيم الاسئلة في كل مدرسة من المدارس .
- ٢ - التعاون مع مديريتي المناهج والتأهيل في عقد دورات اثناء الخدمة وخلال العطلة الصيفية للموجهين وللمعلمين لتعريفهم بكل دليل وبكيفية الاستفادة منه ، وتدريبهم على تحليل الكتب المقررة لكل صف من الصفوف لتعيين اهداف هذه الكتب ولتبيان كيفية وضع الاسئلة التي تقيس مدى تحقق هذه الاهداف .
- ٣ - التعاون مع مديريات التربية والتعليم في المحافظات والاوية بالاشراف على وضع ملفات لاصف المعين والدموضوع المعين في كل مدرسة بحيث يحتوي هذا الملف على :
 - أ - نض السؤال واجابته الصحيحة .
 - ب - صعوبة السؤال ومقدرته على التمييز .
 - ج - فاعلية كل نموه ان كان السؤال على شكل اختبار من متعدد .
 - د - العدد الذي اعطي السؤال له .
- ٤ - العمل على تحسين عملية القياس والاختبار في المؤسسات التعليمية المختلفة وذلك من خلال السبورات التي تعقدتها الوزارة بمبادرة من هذا القسم او من الاقسام الاخرى المعنية .
- ٥ - التعاون مع الجهات المعنية وبخاصة مديريتي المناهج والتأهيل في تطوير وتحسين النظم الامتحانات المدرسية والامتحانات العامة ، واساليب الاختبارات والامتحانات في معاهد المعلمين والمعلمات .
- ٦ - دراسة تقارير رؤساء لجان التصحيح وتحليل نتائج الامتحانات العامة للاستفادة منها .
- ٧ - العمل على وضع اختبار قابليات في نهاية المرحلة الاعدادية بقصد تحسين اسس تصنيف الطلاب الى اكايمي ومهني بفروعه المختلفة بمساعدة خبير في القياس والتقويم .
- ٨ - العمل على وضع اختبارات تحصيلية مقننة للمراحل الدراسية المختلفة في المباحث الرئيسية .
- ٩ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .
- ١٠ - تقديم خطة عمل للقسم .

ي - مديرية الادارة والخدمات

١ - قسم المحاسبة

المهمة الاساسية للقسم هي تنفيذ ما جاء في الموازنة ، والقيام بجميع عمليات المحاسبة والتحاليل المالية والمحاربات التي تتعلق بالشؤون المالية .

ملكا منه الاصل

وصف مهام القسم :

- ١ - إنجاز المخبرات واعداد الموافقات المتعلقة بالصرف من النفقات الأخرى العادية منها والاعتمادية .
- ٢ - تنظيم مستندات صرف بجميع المطالبات والفواتير وبيان السفرات والعطاءات وقوائم الاعاشة وغيرها من المستندات المتعلقة بالمشتريات بعد تدقيقها ، ثم تسجيلها في التأديبات وتحويلها للصرف حسب الاصول . هذا بالإضافة الى صرف المخصصات الشهرية للطلاب المبعوثين على حساب وزارة التربية والتعليم ، ثم ترجيل جميع هذه الصريفات في سجلات خاصة بذلك .
- ٣ - اصدار التحاويل المالية بقيمة كل مطالبة ومستند ، وتثبيت القيمة في يومية الصندوق وتدقيق المدفوعات والمقبوضات مع حساب البنك ، واستخراج الخلاصة الشهرية .
- ٤ - التعاون مع قسم الموازنة في تسجيل الحوالات المالية للنفقات الدورية المتكررة والاعتمادية في سجل التأديبات واعداد الموقف المالي شهريا .
- ٥ - تنسيق المستندات بعد الصرف ، ومسك حسابي سلفات النفقات والاعتمادات .
- ٦ - معالجة قضايا جلود وصول المقبوضات .
- ٧ - تنظيم جداول الامانات المقبوضة والمدفوعة وترحيلها الى السجلات ، وارسال البيانات بالامانات المحصلة للدوائر الأخرى ، واعداد خلاصة شهرية بها ، وترصيد حساباتها في السجلات .
- ٨ - التعاون مع الاقسام الأخرى - وبخاصة قسم الموازنة - في تحضير مشروع الموازنة العامة في ضوء سياسة الوزارة وخططها .
- ٩ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .
- ١٠ - تقديم خطة عمل القسم .

٢ - قسم الرقابة المالية

المهمة الأساسية للقسم هي التأكد من ان جميع المعاملات المالية تسير حسب الاصول المالية والقانونية .

وصف مهام القسم :

- ١ - التدقيق في اوراق المطالبات كالفواتير وبيانات السفر وجداول العطاءات والاعاشة التي تقدم لوزارة التربية والتعليم تمريرها لأية مطالبة لتأكد من استيفائها للأنظمة المالية والتثبت من الحاجة الفعلية الى موضوعات المطالبات ، وان كلياتها وانماها في حدود المعقول ثم اجازتها للصرف ان توافرت تلك الشروط بها .
- ٢ - رفع تقرير عن أية مخالفة او تجاوز لما سبق مع عدم اجازة الصرف .
- ٣ - الاحتفاظ بكشوف التبرعات المدرسية التي ترفعها مديريات التربية والتعليم في المحافظات والألوية والتي تبين الوضع المالي للتبرعات المدرسية .
- ٤ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .
- ٥ - تقديم خطة عمل القسم .

Handwritten signature or mark.

٣ - قسم السوازم

المهمة الأساسية للقسم :

تأمين وتوزيع السوازم المختلفة على اجهزة الوزارة في المركز وفي المحافظات والألوية ومعالجة معاملات شطب واستهلاك او بيع السوازم التالفة وفقا لائحة وتعليمات السوازم المعمول بها .

وصف مهام القسم :

- ١ - عمل تصاميم واصناف وتحضير قوائم السوازم التي تطلب للوزارة من الاثاث والقرطاسية والسوازم المختبرات والوسائل التعليمية الأخرى ، ولوازم الامتحانات ، ولوازم الدورات ، ولوازم التربية الرياضية ، ولوازم التعليم المهني بانواعه ، واية لوازم أخرى حسب النظمة وتعليمات السوازم بالتعاون مع الجهات المعنية .
- ٢ - تسليم جميع المشتريات وتسجيلها في السجلات الخاصة بذلك وادخالها في مستندات الادخالات وحفظها في المستودعات ثم توزيعها بمستندات على الجهات المقررة لها .
- ٣ - تسليم وتسجيل الاثاث الذي يرد من المنظمات الدولية او الدول الأخرى وتحضير معاملات التخليص الجمركية عليه .
- ٤ - مراقبة اثاث الوزارة (المركز) وتسجيله في سجل خاص وفي بطاقات خاصة .
- ٥ - التنسب بشطب واستهلاك وبيع السوازم التالفة .
- ٦ - تنظيم كشوف باسماء الموظفين والسواقين والأذلة الذين يشملهم نظام الالبسة الصيفية والشتوية وتوزيعها على المستحقين منهم .
- ٧ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .
- ٨ - تقديم خطة عمل للقسم .

٤ - قسم الصحة المدرسية

المهمة الأساسية للقسم هي الاشراف بالاشتراك مع الجهات المعنية في وزارة الصحة - على الصحة العامة في جميع المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة في المملكة .

وصف مهام القسم :

- ١ - التعاون مع الجهات المعنية في اجراء الفحص الطبي الدوري الكامل لجميع الطلاب بما في ذلك فحص اسنانهم والتأكد من خلوصهم من الامراض السارية ، والعمل على مكافحة الامراض السارية بين الطلاب وتطعيمهم بانتظام كلما دعت الحاجة .
- ٢ - الاشراف - بالتعاون مع الجهات المعنية - على النواحي الصحية العامة والخاصة في المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة .
- ٣ - الاشراف الصحي على المساعدات التي تقدم للطلاب (كالكساء والطعام والحليب الخ) بالتعاون مع الجهات المعنية .
- ٤ - التعاون مع الجهات المعنية في اعداد مناهج الثقافة الصحية والفلاحة .
- ٥ - تنسيق تدريب الموظفين والمعلمين تدريبا صحيا حسب الحاجة بالتعاون مع قسمي التدريب والنشاط المدرسي .

مذكرات من الأهل

- ٦ - الاشراف على صحة البيئة المدرسية والعمل على تنقيف الطلاب تنقيفا صحيا ايجابيا عن طريق نشر المعلومات الصحية وتنمية العادات الصحية بحيث تمثل سلوكا وعلا.
- ٧ - الاشراف على تشكيل جمعية صحية في كل مدرسة للاشراف على الشؤون الصحية العامة فهيئات باشراف طالب من كل صف في المدرسة تحت اشراف معلم لهذه الغاية.
- ٨ - تأمين البطاقات والنماذج اللازمة لفحوصات الطلبة للطلاب.
- ٩ - تقديم تقارير الى اولياء امور الطلاب او بعضهم ، عن صحة ابنائهم ، وذلك حسب ملاحظات مربي الصف ، وملاحظات الطبيب في هذا الخصوص.
- ١٠ - الاحتفاظ بسجلات الطلبة الطبية في كل مدرسة تحت اشراف مربي الصفوف.
- ١١ - تأمين مواد الاسعافات الاولى واتخاذ الترتيبات اللازمة لقيام بالاسعافات الاولى ومعالجة الحالات البسيطة في كل مدرسة.
- ١٢ - اقراخ بعثات في حقن التثقيف الصحي ، وذلك بالتعاون مع قسم البعثات.
- ١٣ - التأكد من قيام المؤسسات التعليمية الخاصة بتأمين الخدمات الصحية الوقائية والعلاجية وتقيدها بجميع تعليمات قسم الصحة المدرسية . بالتعاون مع الجهات المعنية .
- ١٤ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد.
- ١٥ - تقديم خطة عمل القسم .

المهمة الاساسية للقسم :

- تحسين التغذية ونشر وتنمية الوعي الغذائي والاشراف على مشروعات التغذية في المؤسسات التعليمية التابعة لوزارة التربية والتعليم .
- وصف مهام القسم :
- ١ - بالنسبة لتحسين التغذية ونشر وتنمية الوعي الغذائي :
 - أ - الاشراف على شؤون التغذية في المدارس المهنية والمعاهد ومنازل المعلمين والمهملات والطلبة وعلى الوجبات الغذائية في المدارس الاخرى التأكد من مناسبة الغذاء كما ونوعا للصحة.
 - ب - التعاون مع قسم التغذية في وزارة الصحة في ميدان التغذية المدرسية .
 - ج - التعاون مع قسم الوسائل التعليمية لاعداد الوسائل التعليمية التي لها علاقة بالتغذية .
 - د - استخدام الدورات والاذاعة والتلفزيون والصحافة والافلام والجمعيات التعاونية والجمعيات المدرسية ودعوة ذوي الاختصاص من آن لآخر لاقاء محاضرات في المؤسسات التعليمية لنشر التثقيف الغذائي .
 - هـ - اعداد موازنة التغذية بالاشتراك مع قسم الموازنة .

٢ - بالنسبة لمشروعات التغذية :

تطبيق نماذج في الاغذية المعقدة بين وزارة التربية والتعليم وبرنامج الغذاء العالمي كما يلي :

- ١ - تسلم المواد الغذائية الواردة من برنامج الغذاء العالمي وحفظها في المستودعات لحين توزيعها على مراكز التغذية .
- ب - المحافظة على المواد الغذائية من الضياع والتلف وضمان استعمالها استعمالا سليما .
- ج - العمل على تزويد مراكز التغذية بالادوات والمعدات اللازمة .
- د - تسلم التقارير الشهرية من جميع مراكز التغذية وتلقيها .
- هـ - رفع التقارير الربعية والسنوية اللازمة الى الجهات ذات العلاقة .
- و - القيام بجميع اعمال المحاسبة المتعلقة بالمشروع القائم .
- ٣ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .
- ٤ - تقديم خطة عمل القسم .

٦ - قسم النشاط المدرسي

المهمة الاساسية للقسم :

هي تشجيع وتنمية انواع النشاط المدرسي وشئون رعاية الشباب وتطويرها في جميع المؤسسات التعليمية الخاضعة لاشراف وزارة التربية والتعليم بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .

وصف مهام القسم :

- ١ - تنظيم النشاطات العامة للمباريات الرياضية المركزية بالاشتراك مع الجهات المعنية .
- ٢ - تنظيم برمج البطولات العامة في الالعاب الرياضية المختلفة والاشراف على تنفيذها .
- ٣ - دراسة حاجات المدارس والمعاهد من الادوات والاجهزة الرياضية والعمل على تزويدها بها من المصادر المختلفة بالتعاون مع الاقسام والجهات ذات العلاقة .
- ٤ - اقراخ عقد الدورات الرياضية بالاشتراك مع قسم التدريب .
- ٥ - تنسيق الاعمال المتعلقة برعاية الشباب وحركة الكشف والمرشدين مع مؤسسة رعاية الشباب .
- ٦ - تشجيع تأسيس الاندية المدرسية المتعلقة بالنواحي الرياضية والثقافية والاجتماعية وتنمية نشاطاتها المتعلقة بالتعاون مع اجهزة الوزارة والاولوية المختلفة مثل العاب الرياضة والرحلات ، والمسابقات ، والنوادي ، والفنون الجميلة . . . الخ .
- ٧ - المشاركة في اعمال اللجان التنفيذية للجمعيات الخيرية المركزية والفرعية .
- ٨ - التعاون مع قيادة الجيش الشعبي في تنظيم عملية التدريب العسكري لطلبة المدارس الثانوية .
- ٩ - تدريب المعلمين والمعلمات على اعمال الدفاع المدني وتزويد المدارس والمعاهد بالادوات والاجهزة اللازمة لذلك بالتعاون مع الاقسام والاجهزة ذات العلاقة في الوزارة وفي الدولة .
- ١٠ - الاشراف على جمعية الهلال الاحمر الاردنية لطلبة في المدارس .
- ١١ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .
- ١٢ - تقديم خطة عمل القسم .

٧ - شعبة المواصلات

المهمة الاساسية للقسم :

تأمين خدمات الركوب والنقل للوزارة في المركز والمافظات والاولوية حسب الانظمة المرعية .

هكذا منه الاجل

وصف مهام القسم :

- ١ - تأمين سيارات الموظفين في الوزارة لقيام بمهام رسمية بعد موافقة مدير الموظف ثم مدير الادارة والخدمات .
- ٢ - الاشراف على صيانة جميع سيارات الوزارة والمديريات في المحافظات والالوية والمعاهد وتدقيق سجلات الرحلات فيها وتدقيق الكشوف الخاصة بالحروقات .
- ٣ - تأمين سيارات الدورات الصيفية .
- ٤ - تأمين سيارات للخبراء وضيوف الوزارة .
- ٥ - تنظيم اعمال السواقين وتوزيع العمل عليهم لضمان تنفيذ الاجراءات السابقة .
- ٦ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير للمدير بمجتمعات القسم بشكل واضح ومحدد .
- ٧ - تقديم خطة عمل للقسم .

ك - المستشار القانوني

وصف المهام :

- ١ - اعداد المعاملات الخاصة بدعوي الوزارة لدى المحاكم ومتابعة الاجراءات القانونية الخاصة بذلك .
- ٢ - الاشتراك في اعداد ما تطلبه الجهات القضائية من بيانات ولوائح جوابية في الدعوي التي تقام من الوزارة او عليها .
- ٣ - ابداء المطالبة القانونية لاية قضية من قضايا الوزارة تحتاج الى معالجة قانونية ويكون ذلك خطيا .
- ٤ - التعاون مع مدير الموظفين في دراسة التنسيبات التي تتعلق بالاجراءات التأديبية المتوي اتخاذها بحق اي من موظفي الوزارة وفق القوانين والانظمة المعمول بها .
- ٥ - الاشتراك في اعداد مشاريع القوانين والانظمة والتعليمات وتعديلاتها التي تضعها الوزارة .
- ٦ - الاشتراك في لجان التحقيق التي تشكلها الوزارة .
- ٧ - التعاون مع قسم الوثائق التربوي والمطبوعات في تتبع وتجميع القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بالوزارة تمهيدا لنشرها .
- ٨ - التعاون مع الاجهزة المعنية في الحصول على التشريعات التربوية المعمول بها في الدول العربية .
- ٩ - تقديم تقرير دوري للوكيل يتضمن ما يستجد من تشريعات لها علاقة باعمال الوزارة .

ل - مكتب العلاقات العامة

مهام المكتب :

- ١ - الاطلاع على الصحف اليومية المحلية لنقل ما يهم الوزارة منها الى المسؤولين والرد على ما يتطلبه ذلك .
- ٢ - تزويد الصحافة والاذاعة باخبار الوزارة ونشاطاتها .
- ٣ - جمع المعلومات (بكل انواعها) المتعلقة بالتربية والتعليم وتعميم الانتفاع بها في الداخل والخارج بالتعاون مع اقسام الوزارة المختلفة .
- ٤ - استقبال الزوار الوفود من العرب والاجانب ، واعداد برامج زياراتهم ومرافقتهم بالتعاون والتنسيق مع الاجهزة ذات العلاقة وتغطية المهام من اخبار الزيارة اعلاميا .
- ٥ - التعاون مع قسم الوثائق التربوي والمطبوعات في اصدار نشرة شهرية عن نشاطات الوزارة وسائر مديرياتها ومكاتب ممثليها الثقافيين .
- ٦ - تنظيم الاتصالات مع الوزارات واللدوائر الاخرى .

- ٧ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للوكيل بمجتمعات المكتب .
- ٨ - تقديم خطة عمل للمكتب .

م - الديوان

١ - القسم

أ - للسجلات والملفات

ب - السوار

ج - الصادر

المهمة الاساسية للديوان :

- ١ - الاشراف على عمل الوحدات التي يتألف منها ديوان الوزارة والتأكد من قيامها باعمالها بكفاية وفعالية حسب التعليمات الصادرة اليها .
- ٢ - تنسيق العمل بين مديريات الوزارة .
- ٣ - تسهيل مهمة المراجعين والاجابة على استلثهم وتوجيههم الى الموظفين المعنيين في الوزارة .
- ٤ - تحمل البريد وتحويله الى المعنيين في الوزارة كل فيما يخصه .

وصف مهام الديوان :

- ١ - تسلم المعاملات الواردة وتصنيفها حسب المديريات والاقسام في الوزارة .
- ٢ - تصنيف المعاملات الواردة حسب ملفاتها .
- ٣ - تسجيل المعاملات الواردة في سجل الوارد .
- ٤ - تصنيف ملفات خاصة وحفظها حسب طبيعة العمل والمناطق .
- ٥ - تدقيق الرد على المعاملات الواردة .
- ٦ - تسجيل الرد على المعاملات الواردة وتسجيل المخابرات الصادرة من الوزارة الى الجهات الخارجية .
- ٧ - حفظ المعاملات الواردة والرد عليها بعد الانتهاء منها في ملفات خاصة .
- ٨ - ضبط عملية سير المخابرات الواردة والصادرة والملفات .

٢ - الطباعة والنسخ

المهمة الرئيسية لها :

الاشراف على شؤون الطباعة والنسخ في الوزارة .

وصف مهام الطباعة والنسخ :

- ١ - تدقيق الرد على المخابرات الواردة والمعاملات الصادرة قبل طباعتها .
- ٢ - طباعة الرد على المخابرات الواردة والمعاملات الصادرة .
- ٣ - تدقيق الرد على المخابرات الواردة والمعاملات الصادرة بعد طباعتها .
- ٤ - القيام بعمليات نسخ المعاملات التي تحتاج الى عدة نسخ .

هكذا منه الاصل

٣ - المسائل التي تهم

المهمة الرئيسية له :

الإشراف على تسليم المخابرات الهاتفية وتوزيعها على المسؤولين في الوزارة وتنظيم عملية سير المخابرات الهاتفية من الوزارة إلى خارجها .

وصف مهام الهاتف :

١ - تسليم المخابرات الهاتفية وتوزيعها على المسؤولين في الوزارة .

٢ - تنظيم سير المخابرات الهاتفية إلى المختصين .

٣ - تنظيم عملية سير المخابرات الهاتفية من الوزارة إلى الخارج .

٤ - الإشراف على صيانة الهاتف في الوزارة .

٤ - النظافة والمراسلة

المهمة الرئيسية :

الإشراف على نظافة الوزارة وخلفاتها الأذنين

وصف مهام النظافة والمراسلة :

١ - القيام بنظافة وترتيب مكاتب ومرافق الوزارة .

٢ - القيام بتوزيع المخابرات داخل الوزارة .

٣ - تسليم المخابرات الواردة إلى الوزارة من دائرة البريد .

٤ - تسليم المخابرات الصادرة من الوزارة إلى دائرة البريد .

٥ - الاستعلامات

المهمة الرئيسية لها :

تنظيم عملية المراجعات والمقابلات بين المراجعين واجهزة الوزارة المختلفة .

وصف مهام الاستعلامات :

١ - الإشراف على سجلات دوام الموظفين .

٢ - الإشراف على تصاريح خروج موظفي الوزارة .

٣ - تنظيم عملية المراجعات والمقابلات .

٦ - رئيس مكتب الوزير / الوكيل

وصف المهام :

١ - تسجيل مواعيد اجتماعات الوكيل / الوزير في داخل الوزارة أو خارجها وتذكيره بها في حينه .

٢ - تنظيم المقابلات الخاصة بالوكيل / الوزير .

٣ - تنظيم وحفظ الملفات والوثائق الخاصة بالوكيل / الوزير .

٤ - يكون رئيس المكتب بمثابة أمين سر الوزير / الوكيل .

تعليمات رقم (٥٠) لسنة ١٩٧١

تعليمات القبول والدوام والامتحانات

في معهد التأهيل التربوي

صادرة بموجب المادة (٢٣) من نظام التأهيل والتدريب التربوي رقم (٥٠) لسنة ١٩٧١

المادة ١ - تسمى هذه التعليمات (تعليمات القبول والدوام والامتحانات في معهد التأهيل التربوي) ويعمل بها اعتباراً من ١٩٧١/٦/١ .

المادة ٢ - يكون للكلية والعمارات التالية المعاني المخصصة لها ما لم يدل القرينة على خلاف ذلك :

المعهد :	معهد التأهيل التربوي
المدارس :	المعلم المنتسب بمعهد التأهيل التربوي
الدورة :	أية دورة صيفية أو تكميلية يعقدها أو ينظمها معهد التأهيل التربوي
المساق :	هو المقرر الدراسي في مبحث من المباحث لمدة فصل دراسي أو دورة ويخصص له عدد معين من الساعات المعتمدة
الفصل الدراسي :	ومدته ستة عشر اسبوعاً على الأقل بطريقة الدراسة الذاتية الموجهة والندوات والحلقات الدراسية

المادة ٣ - يشترط في من يقبل في المعهد أن يكون خاضعاً على شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها .

المادة ٤ - يضع مدير المعهد كل عام أسساً لقبول الدارسين على ضوء الاستيعاب .

المادة ٥ - يجري تنفيذ البرنامج الدراسي وفق الترتيب التالي :

أ - دورة صيفية أولى مدتها أسبوعان .

ب - سنة دراسية أولى تتكون من فصلين دراسيين وتكون فيها الدراسة بالطريقة الذاتية الموجهة .

ج - دورة صيفية ثانية مدتها أربعة أسابيع .

د - سنة دراسية ثانية تتكون من فصلين دراسيين وتكون فيها الدراسة بالطريقة الذاتية الموجهة .

هـ - دورة صيفية ثالثة (ختامية) مدتها أربعة أسابيع .

١ - لا يقبل الدارس في الدورة إذا تأخر عن بدءها أكثر من ٢٥ % من المدة المقررة لها .

٢ - لا يحضر الدارس في الدورة إذا تأخر عن بدءها أكثر من ٢٥ % من المدة المقررة لها .

ج - من لم يحضر له نتيجة الدورة عليه أن يحضر دورة تكميلية في العام الدراسي التالي أو دورة صيفية ماثلة .

هكذا منه الفصل